

**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DALAM PENINGKATAN
KUALITAS SUMBER INFORMASI DI SEKOLAH DASAR
ISLAM TERPADU (SDIT) AL-FURQAN
PALANGKA RAYA**



**OLEH:
SITI NURHALIJA**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
2019 M/1441 H**

**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DALAM PENINGKATAN KUALITAS
SUMBER INFORMASI DI SEKOLAH DASAR
ISLAM TERPADU (SDIT) AL-FURQAN
PALANGKA RAYA**

Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi sebagian Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:

SITI NURHALIJA
NIM : 1501160011

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
JURUSAN TARBIYAH
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
2019 M/1441 H**

PERNYATAAN ORISINALITAS

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siti Nurhalija

NIM : 150 116 0011

Jurusan / Prodi : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan skripsi dengan judul **“Pengelolaan Arsip Aktif Dalam Peningkatan Kualitas Sumber Informasi di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya”**, adalah benar karya saya sendiri. Jika kemudian hari karya ini terbukti merupakan duplikat atau plagiat, maka skripsi ini dan gelar yang saya peroleh dibatalkan.

Palangka Raya, September 2019

Membuat Pernyataan,



Siti Nurhalija

NIM. 150 116 0011



PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : **Pengelolaan Arsip Aktif Dalam Peningkatan Kualitas Sumber Informasi di SDIT Al-Furqan Palangka Raya**

Nama : Siti Nurhalija

NIM : 150 116 0011

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Jurusan : Tarbiyah

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Jenjang : Strata 1 (S1)

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, dapat disetujui untuk disidangkan oleh Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya.

Palangka Raya, September 2019

Pembimbing I,



Drs. Fahmi, M.Pd
NIP. 19610520 199903 1 003

Pembimbing II,



Hj. Mila, M.Pd
NIP. 19770127 200312 2 004

Mengetahui,

Wakil Dekan Bidang Akademik,



Dr. Nurul Wahdah, M.Pd
NIP. 19800307 200604 2 004

Ketua Jurusan Tarbiyah,



Sri Hidayati, MA
NIP. 19720929 199803 2 002



NOTA DINAS

Hal: **Mohon Diujikan Skripsi**

Palangka Raya, September 2019

An. **Siti Nurhalija**

Kepada,
Yth. Ketua Jurusan Tarbiyah
FTIK IAIN Palangka Raya
di-
Palangka Raya

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, memeriksa dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : **Siti Nurhalija**

NIM : **150 116 0011**

Judul : **Pengelolaan Arsip Aktif Dalam Peningkatan Kualitas Sumber Informasi di SDIT AL-Furqan Palangka Raya**

Sudah dapat diujikan untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing I,



Drs. Fahmi, M.Pd
NIP. 19610520 199903 1 003

Pembimbing II,



Hj. Mila, M.Pd
NIP. 19770127 200312 2 004



PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : **Pengelolaan Arsip Aktif Dalam Peningkatan Kualitas Sumber Informasi di SDIT Al-Furqan Palangka Raya**
Nama : Siti Nurhalija
NIM : 150 116 0011
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Tarbiyah
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang : Strata 1 (S1)

Telah Diujikan dalam Sidang/Munaqasah oleh Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 17 Desember 2019 M

Tim Penguji:

1. **Sri Hidayati, MA**
(Ketua Sidang/Penguji)

(.....)

2. **Dr. Dakir, MA**
(Penguji Utama)

(.....)

3. **Drs. Fahmi, M.Pd**
(Penguji)

(.....)

4. **Hj. Mila, M.Pd**
(Sekretaris/ Penguji)

(.....)

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu
Keguruan IAIN Palangka Raya,



Dr. Hj. Rodhatul Jennah, M.Pd
NIP. 19671003 199303 2 001



PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DALAM PENINGKATAN KUALITAS SUMBER INFORMASI DI SDIT AL-FURQAN PALANGKA RAYA

ABSTRAK

Arsip aktif digunakan untuk kelangsungan kerja suatu kantor atau tata usaha, semakin tinggi aktivitas yang dilakukan pada suatu organisasi yang menggunakan arsip aktif maka semakin tinggi pula munculnya persoalan-persoalan arsip aktif tersebut maka diperlukan pengelolaan arsip aktif yang didalamnya terdapat kegiatan penciptaan, pemberkasan dan penataan serta penggunaan arsip aktif. SDIT AL-Furqan Palangka Raya merupakan lembaga pendidikan yang mempunyai tata usaha yang menggunakan arsip aktif, dalam menjalankan aktivitas pengelolaan arsip aktif terdapat beberapa kendala yang menyebabkan pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal.

Adapun untuk mengetahui permasalahan tersebut, maka peneliti mengkaji persoalan tentang 1) penciptaan, 2) pemberkasan dan penataan serta 3) penggunaan arsip aktif. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan penciptaan, pemberkasan dan penataan, serta penggunaan arsip aktif dalam peningkatan kualitas sumber informasi di SDIT Al-Furqan Palangka Raya.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Sumber data penelitian ini adalah kepala tata usaha, dan staff tata usaha. Adapun teknik pengumpulan data melalui teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Agar menjamin keabsahan data peneliti menggunakan triangulasi, untuk menguji terhadap berbagai teknik dan sumber. Kemudian data di analisis dengan 4 tahapan yaitu *data collecting*, *data reduction*, *data display* dan *concluding drawing*.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Penciptaan arsip aktif dilakukan dengan proses pengurusan surat masuk dan surat keluar yang didalamnya terdapat tahapan penerimaan dan pemeriksaan serta pendistribusian. Pelaksanaan pengurusan surat masuk dan keluar menggunakan teknologi informasi yaitu melewati aplikasi *whatsapp group* 2) Pemberkasan dan penataan arsip aktif dilakukan melalui proses pemberkasan yaitu melakukan tahap pemeriksaan, penentuan indkes, dan tahap pengkodean tidak ada. Proses penataan dilakukan dengan menggunakan alat/sarana penataan arsip mulai dari *filing cabinet*, *ordner*, rak papan. 3) Penggunaan arsip aktif dilakukan dengan kegiatan peminjaman arsip aktif seperti surat masuk dan surat keluar oleh bidang tertentu atau guru yang dipinjam selama kegiatan sekolah berlangsung atau sehari, dan peminjaman tersebut belum menggunakan bukti peminjaman seperti adanya pencatatan di dalam buku. Selain kegiatan peminjaman, juga melaksanakan kegiatan penemuan kembali yaitu dengan mencari arsip aktif melalui buku agenda atau langsung mencari ke *ordner*.

Kata Kunci: Pengelolaan, Arsip Aktif.

MANAGEMENT OF ACTIVE ARCHIVES IN IMPROVING THE QUALITY OF INFORMATION SOURCES IN SDIT AL-FURQAN PALANGKA RAYA

ABSTRACT

Active archives are used for the continuity of work of an office or administration, the higher the activities carried out in an organization that uses active archives, the higher the arising of active archive problems, it is necessary to manage active archives in which there are activities of creation, filing and structuring and use of active archives. AL-Furqan SDIT Palangka Raya is an educational institution that has an administration that uses active archives, in carrying out active archive management activities there are several obstacles that lead to archive management not yet running optimally.

As for knowing the problem, the researcher examines the issue of 1) creation, 2) filing and structuring and 3) the use of active files so that the researcher. The purpose of this study are to describe the creation, filing and structuring, as well as the use of active archives in improving the quality of information sources at SDIT Al-Furqan Palangka Raya.

This research used qualitative research by using descriptive methods. The data source of this research are the head of administration and administrative staff. The data collection techniques through interviews, observation, and documentation. In order to guarantee the validity of the data researchers use triangulation, to test various techniques and sources. Then the data is analyzed with 4 stages, namely data collecting, data reduction, data display and drawing concluding.

Based on the results of the study showed that: 1) The creation of Active archives is carried out by the process of managing incoming and outgoing letters in which there are stages of receipt and inspection and distribution. Implementation of handling incoming and outgoing mail using information technology that is through the whatsapp group application. 2) Filing and structuring of the active archive is carried out through the filing process, namely carrying out the inspection stage, determining the health index, and the coding phase has not yet been carried out. The structuring process is carried out by using the tools / means of structuring the archive starting from the filing cabinet, odner, rack board. 3) The use of active records is carried out by active archive loan activities such as incoming and outgoing letters by certain fields or teachers borrowed during school activities or for a day, and the loans have not used proof of borrowing as recorded in books. In addition to lending activities, it also carries out rediscovery activities by searching active records through the agenda book or directly searching the ordner.

Key words : Management, Active Archive

KATA PENGANTAR

Pertama-tama, penulis mengucapkan *Alhamdulillah* kepada Allah SWT atas pertolongan dan rahmat-Nya yang telah memberikan kemudahan kepada penulis untuk menyusun dan menyelesaikan penelitian ini. Serta Sholawat kepada Nabi Muhammad SAW yang membawa kita ke jalan yang terang ini. Penelitian ini tidak akan berhasil tanpa bantuan dari pihak-pihak yang benar-benar konsen dengan dunia penelitian. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya Ibu Dr. Hj. Rodhatul Jennah, M.Pd yang telah menyetujui diselenggarakannya munaqasah;
2. Wakil Dekan Bidang Akademik Ibu Dr. Nurul Wahdah, M.Pd yang telah mempersilahkan penulis untuk melanjutkan penyelenggaraan munaqasah;
3. Ketua Jurusan Tarbiyah, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, IAIN Palangka Raya Ibu Sri Hidayati, MA yang telah mengusahakan pelaksanaan serta menjadwalkan munaqasah;
4. Para Pembimbing yakni, Pembimbing I dan II Bapak Drs. Fahmi, M.Pd dan Ibu Hj. Mila, M.Pd yang telah meluangkan waktu dan membimbing peneliti selama 2 bulan sampai penelitian selesai;
5. Kepala Sekolah Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya, Dr. Tutut Shollihah, M.Pd yang telah mempercayai serta mendukung penelitian pengelolaan arsip aktif di sekolah yang dipimpin;
6. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah yang telah menyambut dan mempersilahkan saya untuk melakukan bimbingan serta menimba ilmu dengan pengelola arsip aktif ibu Lya dan penyusutan arsip ibu Isna.



Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada teman-teman yang telah ikut membantu dalam menyusun dan mengumpulkan data dalam penelitian ini. Tanpa bantuan teman-teman semua tidak mungkin penelitian ini bisa diselesaikan.

Terakhir, penulis juga mengucapkan terimakasih kepada seluruh keluarga yang bersabar dalam memberikan do'a dan perhatiannya.

Palangka Raya, September 2019

Penulis,

Siti Nurhallija





MOTTO

يَأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ؕ وَلْيَكْتُبَ
بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ؕ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ؕ

Artinya: *Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya* (QS. Al-Baqarah ayat 282. Departemen Agama, 2012:49).

PERSEMBAHAN

Rasa syukur terucapkan kepada Allah atas segala Rahmat-Nya dan Syafa'at Rasul-Nya penulis persembahkan karya ini tiada lain untuk orang yang sangat penulis sayangi yaitu Bapak dan Ibu tercinta serta kakak dan Adik tersayang.

Bapak Nanang Yusni dan Ibu Nurhidayah

Doa dan kasih sayang kalian dapat menjadi hidup ini tetap semangat dalam menggapai mimpi selama ini

Terima kasih

Pada Dosen-dosen yang memberi banyak ilmu dan pengetahuan selama ini.

Bapak Dr. Sardimi, M.Ag

Bapak yang meyakinkan judul skripsi ini untuk dilanjutkan sebagai penelitian

Ibu Lia dan Ibu Isna

Ibu yang selalu memberi motivasi dan ilmu kearsipan nya pada penulis selama penelitian.

Ibu Afra, Ibu Ana dan Pak Alfi

Ibu dan Bapak petugas tata usaha yang senantiasa membantu selama penelitian di SDIT AL-Furqan Palangaka Raya

Husnul, Niki, Sinta, Audina, Resti, Dina dan Teman MPI angkatan 2015

sahabat-sahabat yang baik hati selalu memberi doa semangat dan bantuannya.



DAFTAR ISI

PERNYATAAN ORISINALITAS	i
PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
NOTA DINAS.....	iii
PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A.....	Latar
Belakang	1
B.....	Hasil
Penelitian yang Relevan/Sebelumnya	5
C.....	Fokus
Penelitian	6
D.....	Rumusan
Masalah	6
E.....	Tujuan
Penelitian.....	7
F.....	Manfaat
Penelitian.....	7

G.....	Definisi	
Operasional.....		8
H.....	Sistematik	
a Penulisan.....		9

BAB II TELAAH TEORI

A.....	Deskripsi	
Teoritik		14
1.	Arsip	
Aktif		10
2.	Pengelola	
an Arsip Aktif.....		12
B.....	Kerangka	
Berpikir dan Pertanyaan Penelitian		34
1.	Kerangka	
Berpikir.....		21
2.	Pertanyaa	
n Penelitian		22

BAB III METODE PENELITIAN

A.....	Metode	
Penelitian dan Alasan Menggunakan Metode		25
B.....	Waktu	
dan Tempat Penelitian		25
C.....	Instrumen	
Penelitian		26
D.....	Sumber	
Data		27

E.....	Teknik
Pengumpulan Data	28
F.	Teknik
Pengabsahan Data.....	32
G.....	Teknik
Analisis Data	33

BAB IV PEMAPARAN DATA

A.....	Gambaran
Umum Lokasi Penelitian	35
B.....	Penyajian
Data	48

BAB V PEMBAHASAN

A.....	Pembahas
an Hasil Penelitian.....	67

BAB VI PENUTUP

A.....	Kesimpul
an	78
B.....	Saran
.....	79

DAFTAR PUSTAKA

F. Manfaat Penelitian.....	
G. Definisi Operasional.....	
H. Sistematika Penulisan.....	

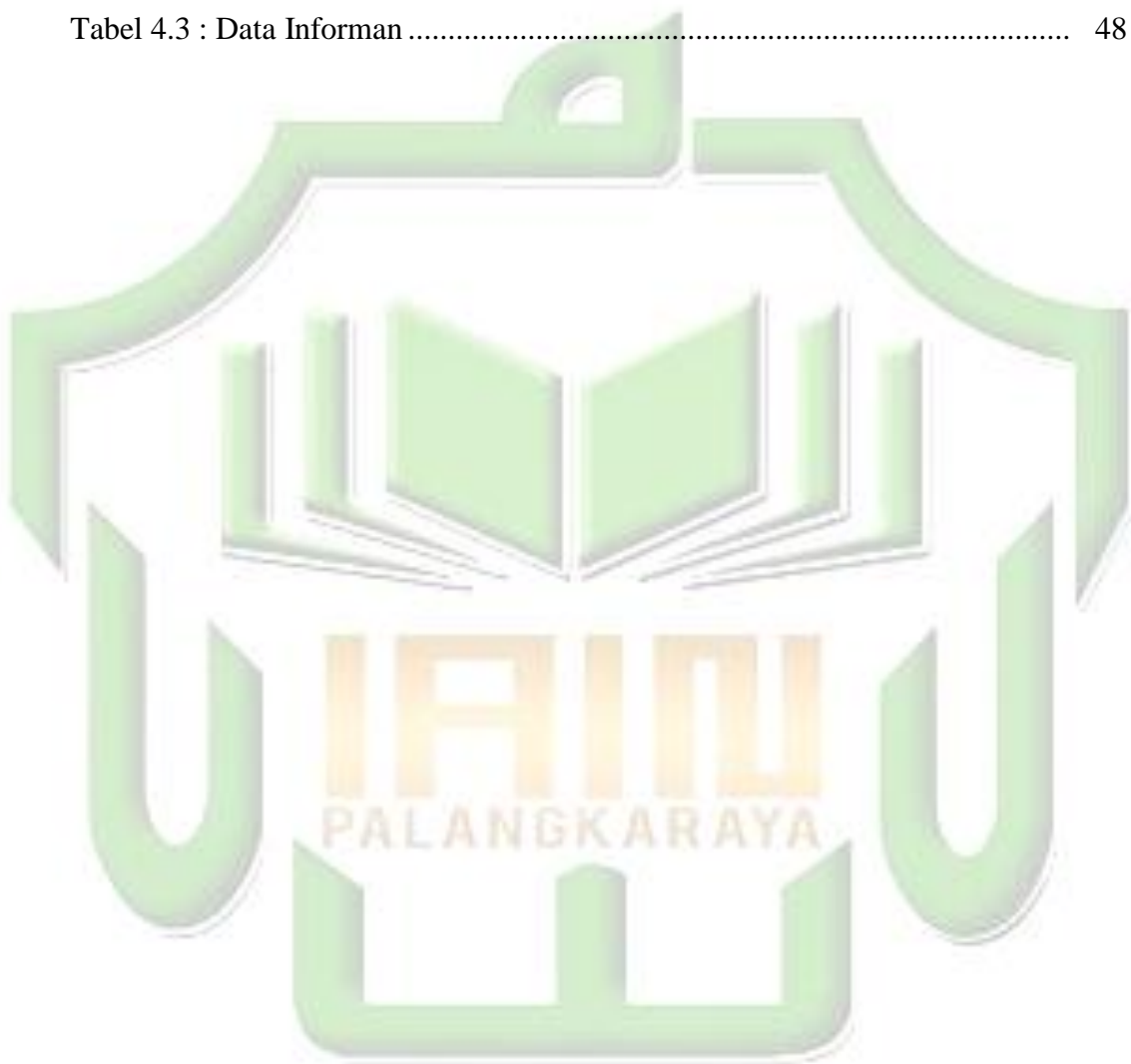
BAB II TELAAH TEORI

A. Deskripsi Teoritik.....	
----------------------------	--



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Perbedaan Hasil Penelitian.....	5
Tabel 3.1: Profil Informan	27
Tabel 4.1: Rekap Data Tenaga Pendidik, Kependidikan, dan Karyawan	39
Tabel 4.2 : Jumlah Peserta Didik	41
Tabel 4.3 : Data Informan	48





BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi telah mempengaruhi gaya pencarian informasi masyarakat, jika dahulu masyarakat menggunakan cara yang konvensional namun, saat ini masyarakat sudah menggunakan media teknologi dalam mendapatkan informasi. Perubahan sosial ini pula menjadi sebuah tantangan bagi lembaga-lembaga penyedia jasa informasi, salah satunya adalah lembaga kearsipana atau pada tata usaha institusi pendidikan. Dimana masyarakat membutuhkan informasi sebagai sumber rujukan pengambilan kebijakan keputusan dalam menjalankan aktivitas sehari-hari dalam berbagai bidang. Masyarakat informasi akrab dengan teknologi, membutuhkan informasi yang cepat dan akurat maka ini menjadi sebuah pertimbangan lembaga arsip sebagai lembaga penyedia informasi dapat menjalankan perannya dengan baik dan relevan dengan situasi yang ada. Lembaga kearsipan harus mampu mengolah informasi sebaik mungkin dan menjaga khasanah arsip karena arsip merupakan informasi yang tidak memiliki duplikat atau tidak bisa diterbitkan kembali (Khodijah. 2018: 182-190).

Lembaga atau Instansi termasuk lembaga pendidikan pada pelayanan administrasi sehari-hari juga tidak terlepas dari kearsipan karena arsip merujuk pada dokumen yang memberikan informasi mengenai pelaksanaan berbagai kegiatan organisasi. hal ini tercantum pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab I Pasal I menyatakan bahwa arsip

adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi, kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Donni, dkk, 2015:35).

Arsip bukan hanya berupa kertas semata, tetapi lebih dari itu. Arsip memiliki arti dan peran yang besar dalam administrasi lembaga pendidikan. Menurut Badri M. Sukoco (2006:86) menyebutkan bahwa “arsip memiliki nilai guna kebuktian mengenai bagaimana organisasi atau perusahaan didirikan dikembangkan, diatur, serta pelaksanaan fungsi dan kegiatannya”. Oleh sebab itu, untuk menjaga nilai guna serta peran arsip maka arsip perlu dikelola atau diatur sesuai dengan sistem yang telah ditentukan, terkait hal tersebut, Allah Berfirman dalam al-Qur’an surah As-Sajadah ayat 05, yang berbunyi:

يدبر الأمر من السماء إلى الأرض ثم يعرج إليه في يوم كان مقداره ألف سنة مما تعدون

Artinya: Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (Departemen Agama Republik Indonesia, 2009: 415).

Ibn ‘Asyur dalam Tafsir Al- Misbah (M. Quraish Shihab, 2002: 363) memahami firman-Nya di atas dalam arti semua pengaturan makhluk dari langit sampai ke bumi sejak masa penciptaan langit dan bumi itu serta apa

yang terdapat antara keduanya masing-masing berada dengan mantap sebagaimana pengaturan Allah atasnya. Menurut Jasmani (2017: 23) Isi kandungan ayat di atas dapatlah bahwa Allah SWT adalah pengatur alam. Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah SWT telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.

Efektifitas pengelolaan arsip dipengaruhi arsip aktif, oleh sebab itu sudah sewajarnya pengelolaan arsip aktif membutuhkan penanganan khusus dibandingkan statis. Arsip aktif digunakan untuk kelangsungan kerja suatu kantor atau tata usaha, semakin tinggi aktivitas yang dilakukan pada suatu organisasi yang menggunakan arsip aktif maka semakin tinggi pula munculnya persoalan-persoalan arsip aktif tersebut.

SDIT AL-Furqan Palangka raya merupakan lembaga pendidikan yang maju dan banyak diminati oleh masyarakat khususnya orang tua yang memasukkan anak-anak mereka ke sekolah tersebut. Lembaga ini juga melakukan kegiatan pengelolaan arsip, hal ini ditandai dengan memiliki bagian tata usaha atau tempat untuk mengelola arsip. Pada tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya, pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal karena terkendala pada pengklasifikasian arsip aktif dan penggunaan arsip. Hal ini mengakibatkan terhambatnya pengelolaan arsip aktif. Sumber informasi yang disajikan akan lebih efektif apabila sistem pengelolaan arsip

dilakukan dengan baik. Tata Usaha Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan mempunyai ruangan penyimpanan arsip, mempunyai tenaga tata usaha, dan mempunyai fasilitas penyimpanan arsip bahkan mempunyai arsip elektronik. Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik, karena arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi organisasi untuk dapat menemukan arsip dengan cepat saat dibutuhkan.

Permasalahan yang dihadapi oleh tata usaha Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) AL-Furqan Palangka Raya ialah bertambahnya arsip secara terus-menerus sehingga diperlukan pengelolaan arsip aktif yang baik. Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar dan mudah. Tata usaha SDIT AL-Furqan juga terkendala pada pengetahuan tentang penentuan indeks dan pengklasifikasian sehingga arsip aktif disimpan berdasarkan perihal saja, tidak berdasarkan pedoman peraturan kearsipan dari dinas pendidikan, padahal penentuan indeks dan pengklasifikasian menggunakan kode akan mempermudah petugas tata usaha dalam kegiatan penemuan kembali arsip aktif dan penempatan arsip menjadi sistematis.

Berdasarkan informasi bahwa pengelolaan arsip di SDIT Al-Furqan belum berjalan secara optimal, peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Arsip Aktif dalam Peningkatan Kualitas Sumber Informasi di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya”**.

B. Perbedaan Hasil Penelitian

Ada beberapa penelitian yang sejalan dengan penelitian yang akan diteliti oleh peneliti ini, diantaranya adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 : Perbedaan Hasil Penelitian

Peneliti Keterangan	Azzam Iskiyamudin	Nur Aini Astuti	Judy Oktovianda Tarigan	Peneliti
Judul	Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis untuk Menunjang Tertib Administrasi di SMK Widya Praja Ungaran	Pengelolaan Arsip Aktif Pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta	Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok	Pengelolaan Arsip Aktif dalam Peningkatan Kualitas Sumber Informasi di SDIT Al-Furqan Palangka Raya
Metode Penelitian	Kualitatif dengan pendekatan deskriptif	Kualitatif dengan pendekatan fenomenologi	Kualitatif dengan pendekatan deskriptif	Kualitatif dengan pendekatan deskriptif
Lokasi Penelitian	SMK Widya Praja Ungaran	Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kabupaten Bantul Yogyakarta	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok	SDIT Al-Furqan Palangka Raya
Fokus Penelitian	Pelaksanaan manajemen pengelolaan arsip dinamis, kendala-kendala pada saat pelaksanaan manajemen pengelolaan arsip dinamis, dan usaha-usaha	Pengelolaan arsip dinamis aktif mulai dari penciptaan sampai pada penyusutan arsip inaktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kabupaten Bantul	Pengelolaan arsip dinamis aktif mulai dari Penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip aktif serta kendala-	Penciptaan arsip aktif, pemberkasan dan penataan arsip aktif serta penggunaan arsip aktif di SDIT Al-Furqan Palangka

	yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pada pelaksanaan manajemen pengelolaan arsip dinamis di SMK Widya Praja Ungaran.	Yogyakarta, serta ingin mengetahui hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kabupaten Bantul Yogyakarta.	kendala pengelolaan arsip aktif.	Raya
--	--	---	----------------------------------	------

C. Fokus Penelitian

Berdasarkan Latar Belakang dan identifikasi masalah arsip aktif yang belum dikelola secara optimal, maka fokus penelitian ini dibatasi pada pengelolaan arsip aktif yaitu mulai dari penciptaan, pemberkasan dan penatataan, sampai pada penggunaan arsip aktif di tata usaha Tata Usaha Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan fokus penelitian di atas, maka masalah penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana penciptaan arsip aktif di Tata Usaha Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya?
2. Bagaimana pemberkasan dan penataan arsip aktif di Tata Usaha Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya?
3. Bagaimana penggunaan arsip aktif di Tata Usaha Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui penciptaan, pemberkasan dan penataan, serta penggunaan arsip aktif di tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya;
2. Untuk membawa perubahan yang lebih baik pada sistem pengelolaan arsip aktif di tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya;
3. Untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan tenaga arsip tentang pengelolaan arsip aktif sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip aktif;
4. Untuk meningkatkan kualitas sumber informasi di tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya;

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan nantinya dapat memberikan manfaat, baik dari teoritis maupun praktis, diantaranya:

1. Teoritis
 - a. Memberikan informasi dan pengetahuan bagi tenaga arsip di tata usaha Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya dalam mengelola arsip aktif.
 - b. Menambah pengetahuan bagi peneliti dalam mengelola arsip aktif yang sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip aktif pada khususnya dan bagi khalayak atau pembaca pada umumnya.

- c. Sebagai bahan referensi baik bagi peneliti maupun tata usaha Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya.
- d. Menambah koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya.

2. Praktis

- a. Hasil penelitian ini secara praktis ialah untuk memberikan pengetahuan tentang pengelolaan arsip aktif di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya.
- b. Sebagai bahan masukan baik untuk tata usaha, kepala sekolah maupun pihak administrasi atau ketatausahaan serta arsiparis yang terlibat dalam pengelolaan arsip.

G. Definisi Operasional

Definisi operasional bertujuan untuk menghindari kesalahpahaman dan perbedaan penafsiran yang berkaitan dengan istilah-istilah dalam judul penelitian. Sesuai dengan judul penelitian yaitu “Pengelolaan Arsip Aktif dalam Peningkatan Kualitas Sumber Informasi di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan”.

Maka definisi operasional yang perlu dijelaskan yaitu, pengelolaan arsip aktif ialah mengelola atau mengatur arsip yang secara langsung dan terus menerus dibutuhkan dan digunakan di dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari atau bisa disebut dengan arsip aktif.

H. Sistematika Penulisan

Adapun Sistematika penulisan dalam penelitian yang dilaksanakan di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya, terdiri dari Bab I berisi latar belakang, hasil penelitian yang relevan atau sebelumnya, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi operasional dan sistematika penulisan. Bab II berisi deskripsi teoritik mengenai teori-teori pengelolaan arsip dan kerangka berpikir. Bab III berisi metode penelitian, tempat dan waktu penelitian, instrumen penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data teknik pengabsahan data dan teknik analisis data, kemudian Bab IV berisi pemaparan data yang memuat tentang temuan penelitian dan penyajian data. Dilanjutkan pada V yaitu berisi analisis dari penyajian data, dan yang terakhir adalah Bab VI yaitu penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran.

BAB II

TELAAH TEORI

A. Deskripsi Teoritik

1. Arsip Aktif

Kata arsip dalam bahasa Indonesia disebut dengan “*archieff*” dalam bahasa Belanda. Dalam bahasa Inggris disebut dengan “*archieve*”. Dalam bahasa Latin, arsip disebut dengan “*archivum*”, atau “*archium*”. Sedangkan dalam bahasa Yunani disebut dengan “*arche*” yang berarti permulaan. Kata “*arche*” yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata “*arsipcheton*” yang berarti Gedung Pemerintahan. *International Standards Organization* (ISO) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas. (Priansa, dkk, 2015: 34)

Arsip menurut *Kamus Administrasi Perkantoran* yang dikutip oleh Wursanto adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali (Wursanto, 2003:13). Arsip juga dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pada Bab I, pasal 1 dalam (Barthos, 2009:11) dikatakan bahwa arsip ialah:

- a. Naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak

- apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab I

Pasal 1 menyatakan bahwa:

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Adapun arsip dinamis Menurut Donni, dkk (2015: 160) ialah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Arsip dinamis dibedakan lagi, diantaranya:

a. Arsip Aktif

Menurut *International Council On Archives / ICA* (1988) dalam *Presentation* Anita (2010) Arsip aktif ialah informasi yang terekam yang secara tetap digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan badan, lembaga, organisasi. Menurut Basir Barthos (2009: 4) arsip dinamis aktif ialah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah. Kemudian ditambahkan teori menurut Sugiarto (2005) dalam jurnal Mawarni, dkk (2018: 2)

Arsip aktif dapat dikatakan sebagai kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai nilai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

The Liang Gie dalam buku Wursanto (2004: 20) menyebutkan bahwa arsip dinamis aktif ialah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap diperlukan dapat segera ditemukan kembali. Beberapa definisi arsip aktif di atas amak dapat disimpulkan bahwa arsip aktif ialah arsip yang sering digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan.

b. Arsip Inaktif

Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.

2. Pengelolaan Arsip Aktif

Menurut Robbins dan Mary pengertian pengelolaan dalam buku Haryanti (2013: 30) pengelolaan bisa diartikan manajemen, yaitu aktivitas kerja yang melibatkan koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain, sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efisien dan efektif. Jadi pengelolaan arsip dapat diartikan sebagai manajemen arsip yang mana didalamnya sama-sama berproses untuk mencapai tujuan yaitu mengelola melalui siklus hidup arsip mulai dari penciptaan, pemberkasan dan penataan, penggunaan.

Arsip aktif dikelola melalui siklus hidup arsip aktif yaitu meliputi penciptaan, pemberkasan, penataan, dan penggunaan arsip aktif. Berikut alur kegiatan arsip aktif yang dikelola:

a. Penciptaan Arsip Aktif

Tahap penciptaan arsip aktif merupakan tahapan dasar guna mengontrol perkembangan dokumen dan menetapkan aturan main bagaimana sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai manfaatnya bagi organisasi (Sukoco, 2006: 95). Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2011 pada bab III tentang prosedur pengelolaan arsip aktif di *central file*, (ANRI, 2011: 15) menyatakan bahwa penciptaan arsip ialah:

Tahap penciptaan arsip merupakan awal dari terciptanya arsip sebagai akibat adanya tindakan yang dilakukan unit kerja dalam melaksanakan fungsi organisasinya. Pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2011 pada bab III tentang prosedur pengelolaan arsip aktif di *central file*, (ANRI, 2011: 16) menyatakan bahwa pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat dan menyatakan bahwa prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar, diantaranya:

1) Pengurusan Surat Masuk

Menurut Wursanto (2007: 108) “Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang di terima dari instansi atau dari perorangan. Dapat pula diberikan pengertian, surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun diterima dari kurir dengan menggunakan buku pengiriman (ekspedisi).

Adapun tahap pengurusan surat masuk menurut PP ANRI Nomor 39 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* (2011: 15) meliputi:

a) Penerimaan Surat

- (1) Menerima surat masuk yang diterima dari kantor/instansi lain, dan menandatangani surat pengantarnya.;
- (2) Memeriksa kebenaran asal surat dan alamat surat/email;
- (3) Membubuhkan paraf, nama dan keterangan waktu (tanggal dan jam) pada buku agenda sebagai tanda bukti surat telah diterima.

b) Pencatatan Surat

Pada pencatatan surat maka diperlukan buku agenda untuk mencatat setiap kegiatan surat masuk dan surat keluar. Buku agenda adalah sejenis buku yang digunakan untuk mencatat atau untuk mendaftar semua surat yang diterima maupun yang keluar.

- (1) Mencatat surat ke dalam buku agenda;
- (2) Melampirkan surat masuk dengan formulir lembar disposisi (apabila surat tersebut memerlukan tindak lanjut) untuk disampaikan kepada pimpinan.

c) Pendistribusian Surat

Mendistribusikan surat yang memerlukan tindak lanjut dan meminta paraf penerima surat dalam buku agenda kendali surat masuk.

2) Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan/dikirim kepada suatu kantor atau lembaga lain.

Adapun tahap pengurusan surat keluar menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 39 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* (ANRI, 2011: 16) meliputi:

a) Penerimaan Surat

Penerimaan surat dari pengolah surat maka yang dilakukan adalah memeriksa kelengkapan surat keluar seperti nama dan alamat tujuan surat, amplop, nomor surat, dan lampiran;

b) Pencatatan surat

Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar dan menyimpan;

b. Pemberkasan dan Penataan Arsip Aktif

1) Pemberkasan Arsip Aktif

Menurut Gunarto (1997) dalam jurnal Rahmadeni, dkk (2012: 217) pemberkasan merupakan aktifitas penyimpanan arsip ke dalam kotak, folder, atau alat lainnya menurut aturan yang telah direncanakan. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang pedoman pemeliharaan arsip dinamis pada bab 1 pasal 1 (ANRI, 2018: 3) menyatakan pengertian pemberkasan, yaitu:

Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari satu unit kerja.

Adapun prosedur pemberkasan menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2011 pada bab III tentang prosedur pengelolaan arsip aktif di *central file*, (ANRI, 2011: 20) sebagai berikut:

a) Pemeriksaan

Memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.

b) Penentuan Indeks

Memberikan indeks pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan

sebagai judul berkas. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah/subjek dan kurun waktu.

c) Pengkodean

Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip dengan pensil. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan kode angka kegiatan/sekunder.

2) Penataan Arsip Aktif

Menurut Martono (1992) dalam skripsi Kusuma (2010: 32) Penataan arsip adalah kegiatan mengatur, menyusun dan menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis dan logis, sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe agar setiap diperlukan dapat ditemukan kembali dengan ketepatan yang optimal karena arsip berguna bagi kepentingan pekerjaan.

Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 39 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* (ANRI, 2011: 23), bahwa penataan arsip adalah penyimpanan berkas surat dengan mempergunakan peralatan-peralatan yang terdiri dari *filing cabinet*, Sekat, dan Folder/Odner.

Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip ANRI sebagai dasar penataan. Adapun alat yang digunakan dalam penataan ialah sebagai berikut:

a) Map tebal adalah map dengan memakai jepitan khusus dan bentuknya kokoh atau kuat sehingga dapat disimpan secara vertikal atau berdiri tegak. Map jenis ini sering disebut dengan *ordner*. Penyimpanan *Ordner* lebih baik di atas rak, bukan di dalam *filing cabinet* atau di dalam lemari, karena memakan tempat.

b) Folder

Folder ialah lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam lemari.

c) Sekat/ *Guide*

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip.

d) Lemari Arsip/ *Filing Cabinet*

Filing cabinet adalah perabot kantor berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.

e) Ruang Penyimpanan Arsip Aktif / *Central File*

Central file adalah sistem penyimpanan arsip yang dipusatkan dalam satu unit kerja (Wursanto, 2009: 38).

c. Penggunaan Arsip Aktif

Tahap penggunaan arsip ini merupakan tahap implementasi dari aturan main yang telah disusun pada tahap sebelumnya, yaitu bagaimana mengefisienkan proses pendistribusian arsip kepada pihak yang berkepentingan, termasuk bagaimana pergerakan dokumen yang sangat mempengaruhi kualitas informasi yang dikandungnya (Sukoco, 2006: 96).

1) Peminjaman Arsip Aktif

Menurut Amsyah (1998) dalam jurnal Hamdani Fajri, dkk (2012:411) bahwa peminjaman arsip ialah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan bilamana harus dikembalikan.

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2011 pada bab III tentang prosedur pengelolaan arsip aktif di *central file*, (ANRI, 2011: 11) Arsip dinamis aktif bersifat tertutup, oleh sebab itu perlu diatur

peminjamannya menggunakan *out indicator* (tanda keluar arsip)

dan buku peminjaman arsip:

a) *Out Indicator*

Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari laci atau *filing cabinet*. Apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah *out guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan *out sheet*.

b) Buku Peminjaman Arsip

Buku untuk meminjakan arsip kepada peminjam yang terdiri dari beberapa kolom yang disesuaikan dengan kebutuhan informasinya.

2) Penemuan Kembali Arsip

Menurut Wursanto (2004: 187), menemukan kembali warkat atau arsip ialah memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya.

Menurut Dorotul Yahmah (2009) dalam skripsi Nur Aini Astuti (2015: 68) menyatakan bahwa kecepatan dan ketepatan penemuan arsip sangat bergantung pada beberapa hal diantaranya:

- a) Kejelasan materi yang diminta
- b) Ketepatan klasifikasi yang dipakai
- c) Ketepatan dan kemantapan sistem indeks
- d) Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

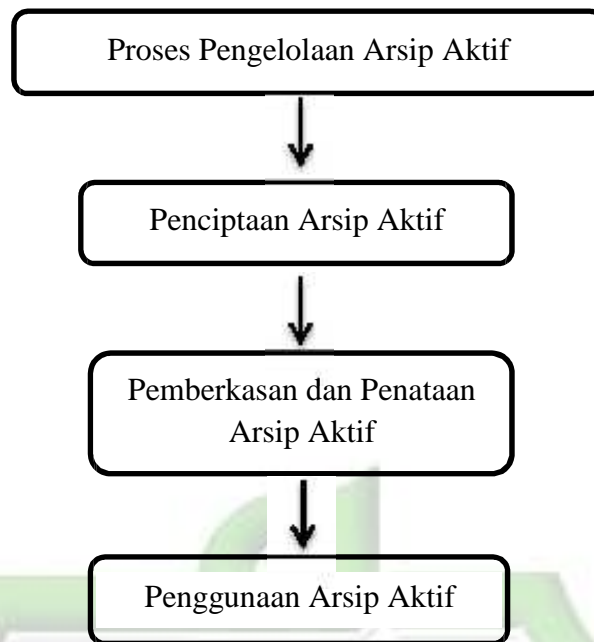
Penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan

manusia tanpa menggunakan tenaga mesin (Pancaningsih, 2016:122). Pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 39 tahun 2011 tentang pengelolaan arsip aktif di *central file* menyatakan bahwa “Daftar arsip aktif adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor, kode, deskripsi.” (ANRI, 2011: 4).

B. Kerangka Berpikir dan Pertanyaan Penelitian

1. Kerangka Berpikir

Pengelolaan arsip aktif ialah proses kegiatan mengelola arsip aktif mulai dari penciptaan, pemberkasan dan penataan, serta penggunaan arsip aktif demi mencapai tujuan yang diinginkan setiap lembaga atau organisasi. Dalam mengelola arsip aktif tentu setiap lembaga atau organisasi mendapat kesulitan dalam mengelola arsip aktif terlihat pada arsip yang masih belum tertatur dalam penataannya dan kacaunya pada proses peminjaman arsip aktif. Adapun alur kerangka pikir “pengelolaan arsip aktif dalam peningkatan kualitas sumber informasi di SDIT Al-Furqan Palangka Raya” dapat digambarkan dalam bentuk bagan pada gambar 2.1 sebagai berikut:



Gambar 2.1 Bagan Kerangka Pikir

2. Pertanyaan Penelitian

a. Penciptaan Arsip Aktif

1) Pengurusan Masuk

a) Penerimaan Surat

(1) Siapa yang menerima surat masuk?

(2) Apa yang dilakukan ketika surat sudah masuk?

b) Pencatatan Surat

(1) Dimana mencatat surat masuk?

(2) Bagaimana jika surat memerlukan tindak lanjut?

2) Pengurusan Surat Keluar

a) Penerimaan Surat

- (1) Siapa yang mengetik konsep surat
- (2) Siapa yang menerima surat, setelah selesai diketik?
- (3) Apa yang dilakukan sebelum surat dikirim?

b) Pencatatan Surat

- (1) Dimana mencatat surat keluar?
- (2) Siapa yang mencatat surat keluar?

b. Pemberkasan dan Penataan Arsip Aktif

1) Pemberkasan arsip aktif

a) Pemeriksaan

- (1) Siapa yang melakukan pemeriksaan surat sebelum disimpan?
- (2) Apakah surat yang sudah masuk, diperiksa sebelum disimpan?

b) Penentuan indeks

- (1) Dimana surat disimpan, ketika surat selesai diperiksa?
- (2) Apakah tempat penyimpanan surat menggunakan judul berkas/indeks?
- (3) Apakah judul berkas/indeks menyesuaikan kesamaan jenis surat?

c) Pengkodean

- (1) Apakah di dalam folder menggunakan tanda pemisah perihal surat, seperti kode?

2) Penataan arsip aktif

- a) Dimana menyusun odner?
- b) Apa saja alat yang digunakan untuk menyimpan dan menata arsip?
- c) Siapa yang sering menata arsip?

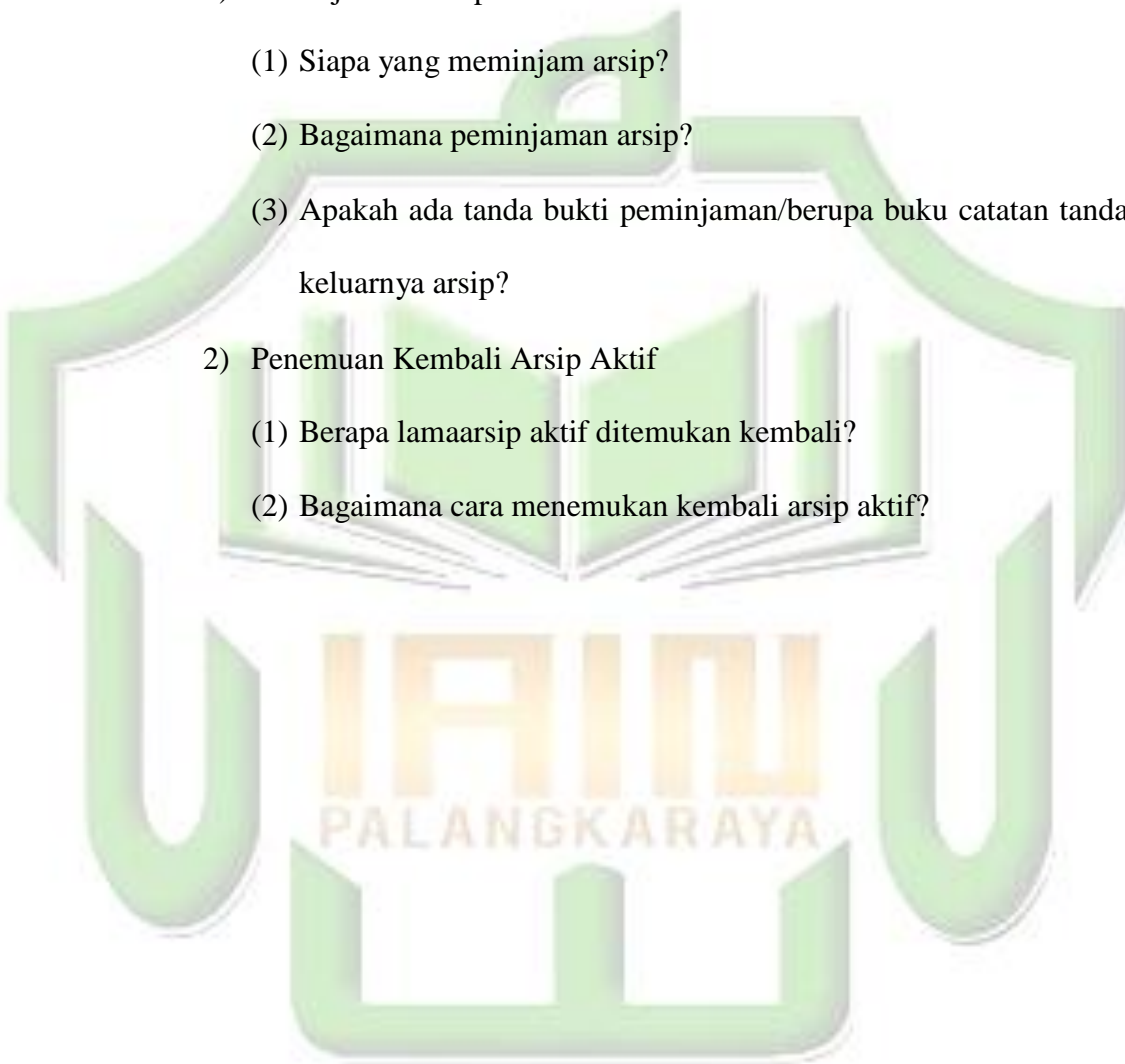
c. Penggunaan Arsip Aktif

1) Peminjaman Arsip Aktif

- (1) Siapa yang meminjam arsip?
- (2) Bagaimana peminjaman arsip?
- (3) Apakah ada tanda bukti peminjaman/berupa buku catatan tanda keluarnya arsip?

2) Penemuan Kembali Arsip Aktif

- (1) Berapa lama arsip aktif ditemukan kembali?
- (2) Bagaimana cara menemukan kembali arsip aktif?



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode dan Alasan Menggunakan Metode

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yaitu menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia serta menekankan sifat yang terbangun secara sosial. Pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan cara penelitian lapangan, yaitu peneliti terjun langsung ke lokasi penelitian untuk mendapatkan data yang diperlukan dengan teknik (Juliansyah, 2011:34). Penelitian ini diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi yang diteliti dan membawa perubahan yang baik.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif untuk mendeskripsikan dan menganalisis proses pengelolaan arsip aktif dalam peningkatan sumber informasi di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan mulai dari penciptaan arsip aktif, pemberkasan dan penataan arsip aktif, dan penggunaan arsip aktif serta data yang dikumpulkan dari dokumentasi, kata-kata, dan uraiannya bersifat deskriptif.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SDIT Al-Furqan Palangka Raya yang berada di jalan Murai, No I/B Kota Palangka Raya, Provinsi Kalimantan Tengah. Tempat ini dipilih sebagai objek penelitian dikarenakan SDIT Al-Furqan ini adalah sekolah Islam yang telah

terakreditasi A namun masih terdapat kekurangan dalam pengelolaan arsip khususnya pada arsip aktif.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan selama 2 bulan, yaitu dimulai dari tanggal 16 Mei sampai dengan 16 Juli 2019 sesuai surat izin yang dikeluarkan oleh Dekan FTIK IAIN Palangka Raya. Jika dalam waktu yang tertera tidak sesuai, maka waktu penelitian dapat diperpanjang sehingga data yang diperlukan terpenuhi dan valid.

C. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah sebagai alat untuk mengumpulkan data mengenai variabel-variabel penelitian untuk kebutuhan penelitian sehingga disebut instrumen pengumpul data, dalam penelitian kualitatif, peneliti berperan sebagai alat utama dalam penelitian (Indrawan,dkk, 2016: 113).

Instrumen penelitian yang akan digunakan yaitu:

1. Observasi yaitu menggunakan lembar pedoman observasi (terlampir).
2. Wawancara yaitu menggunakan lembar pedoman wawancara (terlampir) dengan alat bantu *handphone*, kertas, pulpen.
3. Dokumentasi yaitu menggunakan lembar pedoman dokumentasi, dan menggunakan alat dokumentasi yaitu *handphone*.

D. Sumber Data Penelitian

1. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan atau proses pendidikan, yang dijadikan titik pusat perhatian atau pengamatan (Supriyadi, 2011: 11). Objek penelitian ini adalah pengelolaan arsip aktif di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya, Oleh sebab itu peneliti akan meneliti penciptaan arsip aktif, pemberkasan dan penataan arsip aktif serta penggunaan arsip aktif di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT).

2. Subjek Penelitian

Subjek adalah pelaku evaluasi pendidikan atau orang yang melakukan pekerjaan evaluasi dalam bidang pendidikan (Supriyadi, 2011: 14). Subjek penelitian ini adalah informan dari kepala tata usaha dan staf tata usaha di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya.

Tabel 3.1 : Profil Informan Penelitian di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya.

No	Nama	Inisial	Keterangan
1	Afrah Murtafaah, S.HI.	AM	Kepala Tata Usaha
2	Noor Anna, A.Ma.	NA	Bendahara BOS
3	Ahmad Alfian	AA	Staff Tata Usaha

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Juliansyah (2011: 138-141) Teknik pengumpulan data merupakan cara mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk menjawab rumusan masalah penelitian. Umumnya mengumpulkan data dapat menggunakan teknik, diantaranya:

1. Wawancara

Peneliti menggunakan teknik wawancara mendalam (*In-depth interview*), dengan teknik ini peneliti akan memperoleh informasi tentang proses pengelolaan arsip aktif mulai dari penciptaan, pemberkasan dan penataan, serta penggunaan arsip aktif. Adapun wawancara yang akan dilakukan peneliti, yaitu:

a. Penciptaan Arsip Aktif

1) Pengurusan Masuk

a) Penerimaan Surat

(1) Siapa yang menerima surat masuk?

(2) Apa yang dilakukan ketika surat sudah masuk?

b) Pencatatan Surat

(1) Dimana mencatat surat masuk?

(2) Bagaimana jika surat memerlukan tindak lanjut?

2) Pengurusan Surat Keluar

a) Penerimaan Surat

(1) Siapa yang mengetik konsep surat

(2) Siapa yang menerima surat, setelah selesai diketik?

(3) Apa yang dilakukan sebelum surat dikirim?

b) Pencatatan Surat

(1) Dimana mencatat surat keluar?

(2) Siapa yang mencatat surat keluar?

b. Pemberkasan dan Penataan Arsip Aktif

1) Pemberkasan arsip aktif

a) Pemeriksaan

(1) Siapa yang melakukan pemeriksaan surat sebelum disimpan?

(2) Apakah surat yang sudah masuk, diperiksa sebelum disimpan?

b) Penentuan indeks

(1) Dimana surat disimpan, ketika surat selesai diperiksa?

(2) Apakah tempat penyimpanan surat menggunakan judul berkas/indeks?

(3) Apakah judul berkas/indeks menyesuaikan kesamaan jenis surat?

c) Pengkodean

(1) Apakah di dalam folder menggunakan tanda pemisah perihal surat, seperti kode?

2) Penataan arsip aktif

a) Dimana menyusun folder?

b) Apa saja alat yang digunakan untuk menyimpan dan menata arsip?

c) Siapa yang sering menata arsip?

c. Penggunaan Arsip Aktif

1) Peminjaman Arsip Aktif

(1) Siapa yang meminjam arsip?

(2) Bagaimana peminjaman arsip?

(3) Apakah ada tanda bukti peminjaman/berupa buku catatan tanda keluarnya arsip?

2) Penemuan Kembali Arsip Aktif

(1) Berapa lama arsip aktif ditemukan kembali?

(2) Bagaimana cara menemukan kembali arsip aktif?

2. Observasi

Pada teknik observasi peneliti menggunakan teknik obeservasi, agar peneliti dapat mengamati proses Pemberkasan dan penataan arsip aktif secara langsung di lapangan. Teknik ini dilakukan dengan mengamati secara langsung pelaksanaan pengelolaan arsip aktif pada SDIT Al-Furqan Palangka Raya. Adapun observasi yang dilakukan yaitu dengan mengamati:

d. Pemberkasan dan Penataan Arsip Aktif di tata usaha SDIT AL-Furqan Palangka Raya

1) Pemberkasan arsip aktif

a) Penentuan Indeks

(1) Mengamati tempat penyimpanan arsip

(2) Mengamati Judul berkas/indeks pada odner

b) Pengkodean

(1) Mengamati isi odner

2) Penataan arsip aktif

a) Mengamati tempat penyimpanan odner

b) Mengamati alat penataan arsip aktif

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan sejumlah fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berbentuk surat, catatan harian, laporan, dan foto. Adapun dokumentasi yang dilakukan yaitu:

a. penciptaan arsip aktif di tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya

1) Pengurusan surat masuk

a) Surat masuk yang diterima dari *whatsapp group*

b) Pencatatan surat masuk di buku agenda surat masuk

c) Disposisi kepala sekolah di *whatsapp group*

2) Pengurusan surat keluar

a) Surat Tugas

b) Pencatatan surat keluar di buku agenda surat keluar

b. pemberkasan dan penataan arsip aktif di tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya

1) Pemberkasan arsip aktif

a) Surat masuk yang diterima melalui *whatsapp group*

- b) Ordner
- c) Judul Berkas/Indeks
- d) Surat-surat dalam ordner
- 2) Penataan arsip aktif
 - a) Susunan ordner
 - b) Alat yang digunakan untuk menata arsip aktif
- c. Penggunaan arsip aktif di tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya
 - 1) Peminjaman Arsip Aktif
 - a) Buku agenda surat masuk
 - 2) Penemuan Kembali Arsip Aktif
 - a) Buku agenda surat masuk

F. Teknik Pengabsahan data

Penelitian ini untuk pengabsahan data peneliti menggunakan teknik Triangulasi yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu (Moleong, 2005: 324). Pada teknik pengabsahan data peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek baik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu

dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Hal tersebut dapat dicapai dengan jalan:

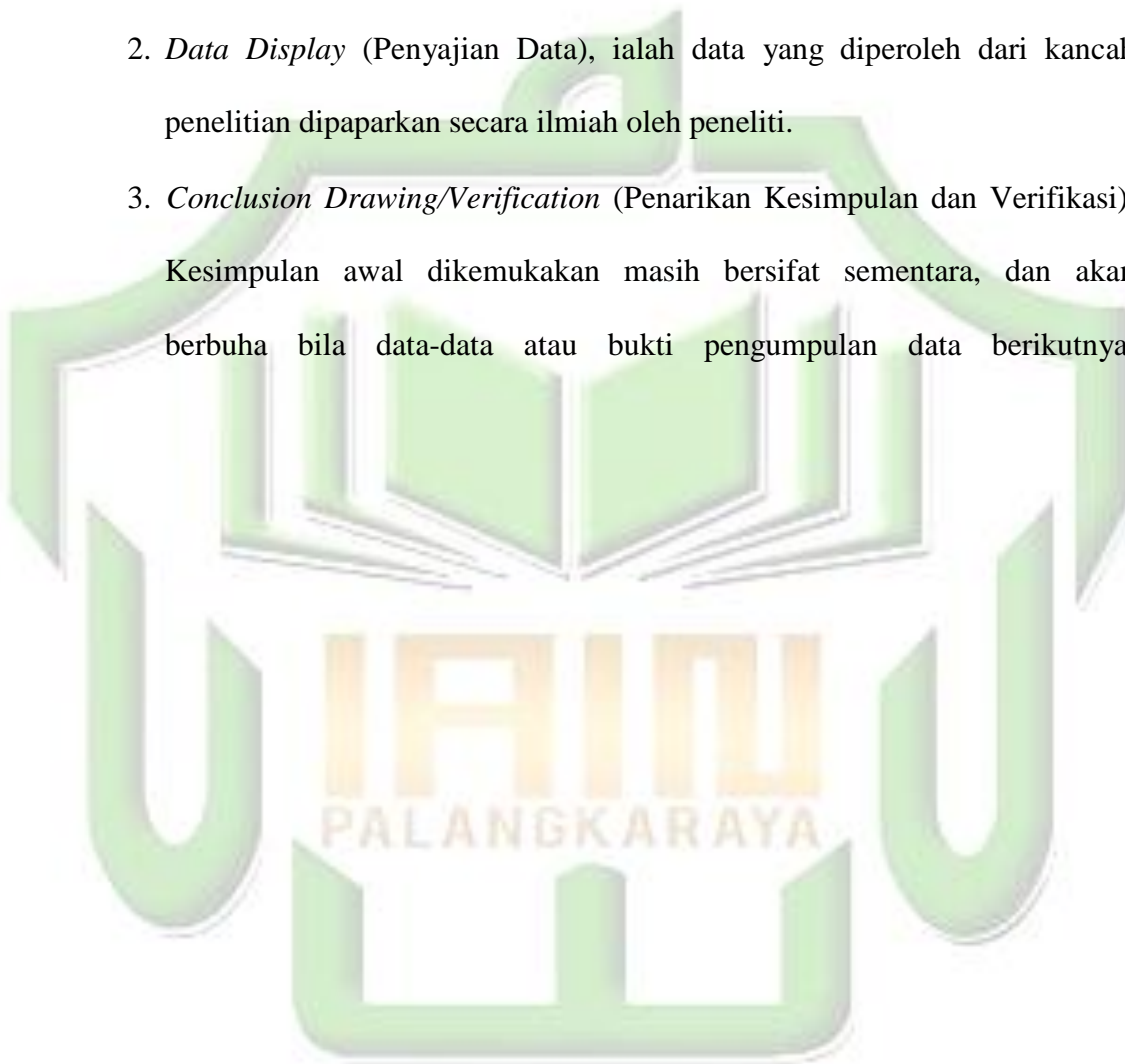
- a. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara;
- b. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi;
- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu;
- d. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat biasa, orang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berada, orang pemerintahan.
- e. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan (Moleong, 2015: 331).

G. Teknik Analisis Data

Menurut Bogdan & Biklen (1982) dalam buku Lexy J. Moleong (2005: 248) Analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mentesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Pada penelitian ini peneliti menggunakan teknik analisis data yang dikemukakan oleh Miles Huberman (1984) dalam Sugiyono (2009:246) yaitu, *Data Reduction, Data Display, Conclusion Drawing/Verification*.

1. *Data Reduction* (Reduksi Data), berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting.
2. *Data Display* (Penyajian Data), ialah data yang diperoleh dari kancan penelitian dipaparkan secara ilmiah oleh peneliti.
3. *Conclusion Drawing/Verification* (Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi), Kesimpulan awal dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila data-data atau bukti pengumpulan data berikutnya.



BAB IV

PEMAPARAN DATA

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Profil Sekolah Dasar Islam terpadu Al-Furqan Palangka Raya

a. Sejarah Singkat

Awal mulai diresmikan Sekolah Dasar Islam Terpadu Al-Furqan Palangka Raya Sejak Tahun 2007 perubahan yang terjadi sangat signifikan bagi masyarakat, baik di wilayah sekitar sekolah maupun di luar dengan respon yang sangat baik. Pimpinan yang sangat kreatif di bawah naungan Yayasan Al-Furqan telah diangkatnya Kepala Sekolah yang telah dianggap mampu untuk membawa perubahan ke arah yang lebih baik yaitu Bunda Dr. Tutut Sholihah, M.Pd.

Dibawah kepemimpinan beliau perkembangan SDIT Al-Furqan semakin berkembang dari tahun ke tahun, hingga mencapai 335 siswa (tahun ajaran 2018/2019). Sejak kepemimpinan beliau pula bantuan pemerintah terus mengalir untuk pembangunan dan perkembangan gedung maupun sarana dan prasarana yang semula meminjam dari berbagai tempat.

b. Data Identitas

Nama Sekolah : Sekolah Dasar Islam Terpadu Al-Furqan

Tahun Berdiri : 2007

Akreditasi : A

NIS/NSS/NPSN : 100970/ 10.2.14.60.02.037/ 30204398

Alamat Sekolah : Jalan Murai No. 1-B Palangka Raya

Kode Pos : 73112

Telepon : 0536 – 3233157

Kelurahan/ Desa : Palangka

Kecamatan : Jekan Raya

Kabupaten/ Kota : Palangka Raya

Provinsi : Kalimantan Tengah

Website : www.sditalfurqan-palangkaraya.sch.id

E-mail : SDITALFURQANPALANGKARAYA@gmail.com

c. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Motto

1) Visi

Terwujudnya peserta didik yang bertakwa, berakhlak mulia, cerdas, terampil berprestasi, berwawasan kebangsaan dan menguasai teknologi.

2) Misi

a) Membiasakan berperilaku Islami

b) Membiasakan berperilaku cinta Indonesia

c) Melaksanakan pembelajaran yang menyenangkan dengan pendekatan autentik dan scientific

d) Membimbing dan melatih bina bakat sesuai potensinya

e) Membiasakan berbahasa Arab dan bahasa Inggris

- f) Melaksanakan pembelajaran tinkom yang terinterelansi
- g) Melaksanakan ibadah setiap waktu

3) Tujuan

Mengacu pada visi dan misi sekolah, serta tujuan umum pendidikan dasar, tujuan sekolah dalam mengembangkan pendidikan ini adalah sebagai berikut:

- a) Memiliki ilmu pengetahuan umum dan pengetahuan agama Islam yang memadai sesuai tingkatan
 - b) Terampil Juz 'amma dan khatam Alquran
 - c) Siap memasuki jenjang pendidikan SMP/MTs terbaik di seluruh Indonesia
 - d) Memiliki moralitas Islam
 - e) Pandai teknologi Informatika dan Komunikasi
- ### 4) Jaminan Mutu
- a) Anak terbiasa melakukan 5 S (Sapa, Sopan, Santun, Salam, Senyum). mengucapkan kalimat thoyyibah, hafal juz'amma, ayat dan hadits tematik.
 - b) Anak terbiasa hormat bendera, menyanyikan lagu Indonesia Raya, upacara bendera dan hari besar nasional
 - c) Anak memiliki pengetahuan komprehensif (afektif, kognitif dan psikomotor)
 - d) Anak berprestasi di berbagai bidang sesuai potensinya

e) Anak mampu mengembangkan berbahasa arab dan bahas Inggris dalam kehidupan sehari-hari

f) Anak menguasai teknologi informasi dan komunikasi serta dapat mengakses data

g) Anak terbiasa melaksanakan ibadah dengan tertib

5) Motto

Mendidik anak dengan hati melalui proses pembelajaran yang menyenangkan dan *Healthy School* (Lingkungan sehat, makanan sehat, berbicara sehat, berperilaku sehat).

d. Pendidikan Berbasis Keunggulan Lokal dan Global

Pendidikan berbasis keunggulan lokal di SD Islam Terpadu Al-Furqan yang diajarkan secara holistik dan terstruktur adalah:

1) Keunggulan Lokal

a) Membuat kerajinan tangan dari bahan bekas seperti botol bekas, kotak kardus, plastik, ranting kayu, dan koran untuk menjadi suatu hasil karya. Hasil karya tersebut menjadi daya jual yang dipamerkan

b) Kesenian daerah, musik dan lagu daerah

c) Pelestarian tanaman anggrek spesies Kalimantan Tengah

d) Pelestarian tanaman obat

e) Penanaman sayur hidroponik

2) Keunggulan Global

Pendidikan berbasis keunggulan global di SD Islam Terpadu Al-Furqan meliputi mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi, bahasa Arab, dan bahasa Inggris. Ketiga mata pelajaran tersebut merupakan

bentuk pengembangan ilmu untuk meningkatkan daya fikir dan fasih dalam melakukan komunikasi.

e. Rekapitulasi Data SDM

Tabel 4.1 : Rekapitulasi Data Tenaga Pendidik, Kependidikan dan Karyawan TU

No	Nama	TTL	Ijazah Tertinggi
1	Dr. Tutut Sholihah, M.Pd	Blitar, 21/11/1958	S-3
2	M. Syahriansyah, S.S.	Birayang, 06/05/1975	S-1
3	Herliyanti, S.Hi	Martapura, 23/09/1983	S-1
4	Hadi Mulyanto, A.Md	Sungai Rasau, 11/11/1980	S-1
5	Ahmad, S.Pd	Ntonggu, 04/03/1984	S-1
6	Selpina Oktaroyani, S.Pd.I	P.Raya, 27/10/1987	S-1
7	Laila Hayati, S.Pd	P.Raya, 01/12/1988	S-1
8	Seyliena, S.Pd.I	Balikpapan, 09/11/1989	S-1
9	Epi Kartini, S.Pd	Tumbang Miwan, 15/09/1983	S-1
10	Rizky Bayu Aji, S.Pd	P.Raya, 01/06/1989	S-1
11	Oktavia Hadianingsih, S.Hut	Pemalang, 01/10/1977	S-1
12	Latifah, S.Pd	P.Raya, 19/03/1989	S-1
13	Ahmad Sula, S.Pd.I	Sarang Burung, 03/06/1989	S-1

14	Aditi Anggraini, S.Pd	P.Raya, 08/10/1989	S-1
15	Siti Nur Anafiah, S.Pd	Sebangau, 20/06/1990	S-1
16	Husnaini M. Islam, S.Pd	Dili, 27/06/1990	S-1
17	Rikie Rendrawan, S.Pd	P.Raya, 19/09/1987	S-1
18	Nurhalimah, S.Pd	Talekung Punei, 04/10/1989	S-1
19	Endah Novidah, S.Pd	Buntok, 27/06/1986	S-1
20	Selviana, S.Pd.I	P.Raya, 06/05/1989	S-1
21	Duwi Rahayu, S.PdI	Tahai Jaya, 10/10/1988	S-1
22	Melda Arumi, S. Pd	Benua Tengah, 10/11/1989	S-1
23	Rohayati Ulvah, S.Pd	Kasongan, 23/12/1995	S-1
24	Nova Helda, S.Pd	Palangka Raya, 18/11/1996	S-1
25	Noviani Kurniawati, S.Pd	Sampit, 06 Nopember 1996	S-1
26	Afrak Murtafaah, S.HI	P.Raya, 29/04/1980	S-1
27	Noor Anna, A.Ma.	P.Raya, 17/08/1986	D II
28	M. Zuhri, A.Ma	Danau Rawah, 05/03/1984	D II
29	Lisa Noorhayati, Amd	Amuntai, 01/11/1979	D III
30	Halimah	Banjarmasin, 09/12/1981	SMA

31	Suwarno	Sragen, 10/02/1983	S-1
32	Ahmad Alfian	P.Raya, 16/10/1989	D-1
33	Ugus Suseno	Mandomai, 17/12/1980	SMA
34	Julfikar	Jelapat, 21/11/1993	SMK

f. Jumlah Peserta Didik Per Kelas Tahun Pelajaran 2018/2019

Tabel 4.2 : Jumlah Peserta Didik Per Kelas Tahun Pelajaran 2018/2019

No	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	I Al Kindi	14	7	21
	I Ibnu Sina	13	9	22
2	II Al Ghazali	14	14	28
	II Al Farabi	19	20	29
3	III Ibnu Khaldun	9	18	27
	III Ibnu Rusd	15	12	27
4	IV Ibnu Katsir	16	15	31
	IV Al Bukhari	17	13	30
5	V Ibnu Qoyyim	18	11	29

	V Abu Hanifah	14	11	25
6	VI Abu Daud	15	19	34
	VI Ibnu Majah	15	17	32
Jumlah Keseluruhan 335 peserta didik				

g. Tugas dan Tanggung Jawab

1) Kepala Sekolah Sekolah Dasar Al-Furqan

Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai edukator, manajer, administrator dan supervisor.

a) Kepala sekolah sebagai educator

Kepala sekolah bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien

b) Kepala sekolah sebagai manajer mempunyai tugas:

- (1) Menyusun perencanaan
- (2) Mengorganisasikan kegiatan
- (3) Mengarahkan kegiatan
- (4) Mengkoordinasikan kegiatan
- (5) Melaksanakan pengawasan
- (6) Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan
- (7) Menentukan kebijaksanaan
- (8) Mengadakan rapat
- (9) Mengambil keputusan
- (10) Mengatur proses belajar mengajar

(11) Mengatur administrasi

- (a) Ketatausahaan
- (b) Siswa
- (c) Ketenagaan
- (d) Sarana dan Prasarana
- (e) Keuangan

(12) Mengatur organisasi siswaintra sekolah (OSIS)

(13) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

- c) Kepala sekolah sebagai administrator bertugas sebagai, perencana,
 - d) pengorganisasian. pengarahan, pengkordinasikan, pengawasan, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan, kantor, keuangan, perpustakaan, laboratorium, ruang keterampilan, bimbingan konseling, UKS, OSIS, serbaguna, media, dan gudang.
- e) Kepala sekolah sebagai supervisor berfungsi:
 - (1) Proses belajar mengajar
 - (2) kegiatan bimbingan dan konseling
 - (3) Kegiatan ekstrakurikuler
 - (4) Kegiatan ketatausahaan
 - (5) Kegiatan kerjasama dan masyarakat dan Instansi terkait
 - (6) Sarana dan prasarana

2) Divisi Keagamaan

- a) Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program
 - b) Pengkaderan dalam hafalan surat pendek, doa harian dan hadits tematik
 - c) Pelaksanaan praktik pengamalan ibdah bagi setiap kelas dengan bimbingan wali kelas
 - d) Pengawasan wudhu dan sholat dengan tertib baik di kelas maupun di masjid
 - e) Mengadakan *controlling* kelas untuk sholat Duha dan hafalan surat secara rutin setiap pagi sebelum memulai pelajaran
 - f) Menyelenggarakan dan mengikuti kegiatan lomba PHBI (Peringatan Hari Besar Islam)
 - g) Identifikasi dan pengumpulan data siswa yang sudah khatam iqra dan quran
 - h) Melaksanakan uji komprehensif Alquran bagi siswa kelas VI sebagai acuan untuk standar kelulusan
 - i) Penyusunan laporan.
- 3) Devisi Kurikulum
- a) Menyusun dan menjabarkan tupoksi masing-masing guru
 - b) Menyusun pembagian tugas mengajar guru dan jadwal pelajaran
 - c) Mengatur penyusunan program pengajaran (program caturwulan, program satuan pelajaran, dan persiapan menngajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum)

- d) Mengatur jadwal bimbingan belajar dan *try out* persiapan ujian sekolah siswa kelas VI
- e) Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
- f) Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, laporan kemajuan belajar siswa, pembagian raport, penilaian SHUN dan pembagian ijazah
- g) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dalam pengajaran sebagai bahan evaluasi
- h) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- i) Mengatur mutasi siswa
- j) Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis
- k) Menyusun laporan dan perekapan nilai seluruh siswa per semester

4) Divisi Kesiswaan

- a) Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- b) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keimanan, Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, dan Kerindangan)
- c) Mengatur dan membina program kegiatan meliputi kepramukaan, usaha kesehatan sekolah (UKS), patroli keamanan sekolah (PKS) dan paskibraka
- d) Mengatur program *study tour* siswa kelas VI
- e) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
- f) Menyelenggarakan cerdas, cermat, olahraga prestasi

g) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.

5) Divisi Sarana dan Prasarana

- a) Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
- b) Merencanakan program pengadaannya
- c) Mengatur pemanfaatannya sarana prasarana
- d) Mengelola perawatan, perbaikan dan pemberdayaan barang dengan baik
- e) Mengatur pembukuannya
- f) Menyusun laporan

6) Dewan Guru

- a) Menyusun pembuatan perangkat pembelajaran (silabus, program semester, program tahunan, RPP, daftar nilai, absen kelas/administrasi kelas)
- b) Menyusun materi ajar untuk diajarkan kepada peserta didik
- c) Melaksanakan program sesuai dengan mata pelajaran yang akan diajarkan
- d) Melakukan koordinasi dengan orang tua peserta didik atau wali apabila menghadapi masalah atau menemui perkembangan yang dialami oleh peserta didik, baik tentang kesulitan menerima pelajaran atau kemajuan pesat saat menerima pelajaran
- e) Memberikan materi ajar yang sesuai dengan tingkatan kelas peserta didik

- f) Memberikan gambaran mengenai materi dan memberikan contoh implementasi dalam kehidupan sehari-hari
- g) Mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan pengajaran, sejauh nama materi yang disampaikan bias diterima oleh peserta didik
- h) Menyusun laporan perkembangan kegiatan belajar mengajar
- i) Melaporkan hasil belajar peserta didik setiap bulan ke orang tua dalam bentuk penilaian portofolio dan setiap satu semester dalam bentuk rapor.

7) Tata Usaha

Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a) Penyusun program kerja tata usaha sekolah
- b) Pengurusan administrasi ketenangan dan siswa
- c) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- d) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- e) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

8) Bendahara

Bendahara mempunyai tugas penerbitan administrasi sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut:

- a) Penyusunan program kerja bendahara sekolah
- b) Penyusunan administrasi pembayaran SPP dan uang makan siswa

- c) Pelaporan tiap bulan pemasukan dan pengeluaran sekolah.

B. Penyajian Data

Penyajian data ini berdasarkan hasil observasi, wawancara dengan informan penelitian dan dokumentasi di Tata Usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya tentang pengelolaan arsip aktif dalam peningkatan kualitas sumber informasi.

Penggalan data tentang pengelolaan arsip aktif dalam peningkatan kualitas sumber informasi di SDIT Al-Furqan yang peneliti lakukan ini berdasarkan informasi yang diberikan oleh informan utama dan informan pendukung. Adapun data informan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.3: Data Informan Utama dan Pendukung di SDIT Al Furqan Palangka Raya

No	Nama	Inisial	Keterangan
1	Afrah Murtafaah, S.HI.	AM	Kepala Tata Usaha
2	Noor Anna, A.Ma.	NA	Bendahara BOS
3	Ahmad Alfian	AA	Staff TU

1. Penciptaan Arsip Aktif di Tata Usaha Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya

Penciptaan Arsip aktif merupakan menciptakan arsip yang sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari di perkantoran, yang didalamnya terdapat kegiatan melakukan pengurusan-pengurusan surat yang masuk maupun keluar yang bersifat sering digunakan. Arsip yang frekuensinya tinggi atau yang sering digunakan bisa dikatakan arsip yang masih aktif dan masih diperlukan

dalam suatu kantor. Penciptaan arsip aktif yang dilakukan di SDIT Al-Furqan Palangka Raya ialah pembuatan dan pengeluaran surat keluar serta penerimaan surat masuk dari instansi lain, selain itu di SDIT Al-Furqan juga melakukan pengurusan terhadap surat masuk dan surat keluar. Hal ini ditandai dengan banyaknya penggunaan surat masuk dan surat keluar di tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh AM sebagai Kepala Tata Usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya pada hari sabtu, tanggal 15 Juni 2019, mengenai arsip-arsip apa saja yang tercipta bahwa:

“Biasanya paling sering digunakan yaitu surat masuk dan surat keluar”.

Hal yang dikemukakan oleh AM sama dengan yang dikemukakan oleh NA saat wawancara pada hari senin, tanggal 17 Juni 2019 di tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya, yaitu:

“Kita disini ada dua surat yang sering digunakan, yaitu surat keluar sama surat masuk”.

Kemudian diterangkan oleh AA pada saat wawancara hari selasa, tanggal 18 Juni 2019, yang sebagai Staff tata usaha di SDIT Al-Furqan Palangka Raya, bahwa:

“Untuk surat yang sering digunakan di sini biasanya surat masuk dan surat keluar saja”.

Hasil wawancara di atas didukung dengan dokumentasi berupa foto jumlah buku agenda surat masuk dan surat keluar serta buku ekspedisi surat berdasarkan dokumentasi yang terlampir (Lihat lampiran 3 dan 4).

Hasil wawancara dan dokumentasi di atas menunjukkan bahwa arsip aktif yang tercipta di tata usaha SDIT Al-Furqan berupa surat masuk dan surat

keluar dan melakukan penerimaan surat serta pengeluaran surat dalam kegiatan sehari-harinya.

a. Pengurusan Surat Masuk

Pengurusan surat masuk merupakan kegiatan penting dalam kearsipan, karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya, maka perlu pengurusan terhadap surat masuk dengan baik dan benar agar dapat memperlancar arus informasi dalam tata usaha sekolah. Dalam pengurusan surat masuk ada beberapa tahapan atau alur, agar pengurusan dapat berjalan dengan benar dan teratur. Adapun tahapan pengurusan surat masuk di tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya antara lain sebagai berikut:

1) Penerimaan Surat

Kegiatan menerima surat di dalamnya terdapat tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh penerima surat yaitu selain menerima, penerima surat juga memeriksa surat terlebih dahulu sebelum diserahkan kepada kepala sekolah. Menurut hasil wawancara dengan AM pada tanggal 15 Juni 2019 mengenai penerimaan surat di tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya, ialah:

“Biasanya ketika surat masuk, yang sering menerima yaitu Ustadz Alfi dan sebelum diberi ke saya, beliau duluan yang memeriksa surat tersebut untuk diberitahukan kembali ke saya itu kalo yang manual, tapi sekarang lebih sering instansi lain mengirim lewat grup *whatsapp* soalnya saya kan masuk grup keagamaan di kemenag jadi kalo ada info dari kemenag ya langsung aja saya periksa dan saya kirim ke kepala sekolah melewati grup juga dan disitu ada disposisi langsung sih, tapi kalo surat dari gubernur nah itu biasanya kepala sekolah langsung yang memeriksa dan di *share* di grup *whatsapp* juga, karena sekarang sudah era *digital* kan”.

Menurut NA ketika diwawancarai pada tanggal 17 Juni 2019 juga menyatakan hal yang sama seperti AM, yang menjelaskan bahwa:

“Untuk surat biasa, itu Ustadz Alfi. Karena sekarang kami selain yang surat biasa, kami juga sering menerima surat dari *whatsapp* grup itu biasanya Kepala sekolah atau Ustadzah Afra yang memeriksa langsung nah kalo yang surat biasa yang datang kesini mengantar itu sering ke Ustadz Alfi langsung jadi yang menerima surat masuk itu biasanya Ustadz Alfi dan memeriksanyapun tetap kepala sekolah atau Ustadzah Afra”.

Hal senada juga disampaikan oleh AA sebagai staff tata usaha pada saat wawancara pada tanggal 18 Juni 2019 yang menyatakan bahwa:

“Karena saya sebagai penerima surat masuk, jadi untuk penerimaan surat masuk yang pertama saya lihat yaitu asal surat itu dari mana kemudian baru saya lihat isi dari surat tersebut”

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 20 Juni 2019, bahwa tata usaha SDIT AL-Furqan Palangka Raya menerima surat menggunakan media sosial yaitu *Whatsapp group* SDIT AL-Furqan, jadi untuk pemeriksaan telah dilakukan kepala sekolah saat masuknya surat ke grup.

Hasil wawancara dan observasi di atas didukung dengan dokumentasi berupa foto pesan masuk surat Kuis K.Hajar Provinsi

Kalteng di *whatsapp group* SDIT AL-Furqan yang dikirim oleh kepala sekolah kepada guru dan staff tata usaha (Lihat lampiran 4)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi di atas dapat disimpulkan bahwa di tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya melakukan proses penerimaan surat melewati *whatsapp gruop* dan

manual serta pemeriksaan surat masuk juga melewati *whatsapp group* dan manual yaitu diperiksa kepala sekolah ketika berada di sekolah atau diperiksa oleh kepala tata usaha.

2) Pencatatan dan Pendistribusian Surat

Setelah kegiatan penerimaan surat, selanjutnya adalah pencatatan surat yaitu mencatat surat yang masuk dari instansi lain, dimana kegiatan pencatatan surat ini juga harus melalui tahapan yaitu mencatat surat dan melampirkan lembar disposisi apabila surat tersebut memerlukan tindak lanjut misalnya pendelegasian siswa atau guru untuk mengikuti suatu kegiatan. Di tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya juga melakukan pencatatan surat masuk, sebagaimana hasil wawancara dengan AM pada tanggal 15 Juni 2019 yang menyatakan bahwa:

“Waktu surat sudah masuk dan sudah diperiksa, Ustadz Alfi langsung mencatat surat masuk itu ke buku agenda surat masuk. Kalau surat memerlukan tindak lanjut, misalnya mengenai pelatihan, maka yang kami lakukan adalah mendisposisikan langsung surat tersebut dengan men *scane* surat tersebut dalam bentuk file atau pdf lalu dikirim ke kepala sekolah via *whatsapp*. Setelah surat tersebut terkirim dan telah diperiksa oleh kepala sekolah, maka kepala sekolah langsung memberikan informasi dengan mendelegasi guru yang bersangkutan untuk mengikuti pelatihan dengan menugaskan pengetik konsep surat untuk membuatkan surat pendelegasian surat kepada guru, jadi kami tidak menggunakan lembar disposisi karena sudah menggunakan sistem digital”.

Hal serupa juga diperkuat oleh NA pada tanggal 17 Juni 2019 mengenai pencatatan surat, yang mengungkapkan bahwa:

“Biasanya dicatat langsung di buku agenda, kalo sudah surat masuk. Kalo untuk surat yang memerlukan tindak lanjut kami disini langsung lewat *whatsapp* untuk pendelegasian dari kepala sekolah”.

Mengenai pencatatan surat masuk, pada 18 Juni 2019 AA juga mengatakan bahwa:

“Kalo surat masuk, saya catat langsung di buku agenda surat masuk. Tapi kalo untuk surat yang memerlukan tindak lanjut kami tidak menyertakan lembar disposisi karena kami biasanya secara langsung mendisposisikan surat kepada yang bersangkutan dan menggunakan sistem elektronik artinya sudah secara online seperti mengirim surat lewat *whatsapp* saja, dan kepala sekolah langsung memberi perintah atau semacam instruksi juga menyampaikan pendelegasian jika ada surat yang memerintahkan pendelegasian”.

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 20 Juni 2019, bahwa tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, dan melakukan pendisposisian surat secara langsung kepada bidang tertentu atau guru yang bersangkutan melewati *whatsapp group* SDIT AL-Furqan serta surat yang diterima di *whatsapp group* disimpan di file untuk di print kemudian di arsipkan

Adapun dokumentasi yang diperoleh peneliti yaitu dokumentasi foto berupa catatan surat masuk di buku agenda surat masuk dan disposisi kepala sekolah kepada bidang yang bersangkutan dan folder tempat penyimpanan file surat masuk (Lihat lampiran 5 dan 10)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi di atas dapat disimpulkan bahwa di tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya menggunakan buku agenda surat masuk untuk pencatatan surat masuk dan mendisposisikan surat dengan mencari langsung bidang yang bersangkutan terkait tindak lanjut surat dari kepala sekolah, karena surat telah dikirim melewati *whatsapp* dan instruksi juga melewati *whatsapp*. Jadi, untuk menindaklanjuti surat ialah dengan mencari langsung bidangnya dan dibuatkan surat tugas untuk mengikuti kegiatan apabila mendapat perintah pendelegasian dari kepala sekolah.

b. Pengurusan Surat Keluar

1) Penerimaan Surat

Penerimaan surat dalam pengurusan surat keluar ialah menerima surat dari petugas pengetikan surat dan diterima oleh petugas yang mengurus surat keluar sampai pada pengiriman surat. Di tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya mempunyai petugas yang khusus untuk pembuatan konsep surat keluar.

Berdasarkan hasil wawancara AM pada tanggal 15 Juni 2019 terkait penerimaan surat keluar, sebagai berikut:

“Disini yang mengetik surat kan Ustadzah Ana, yang menerima surat yaitu saya sendiri dan saya periksa, dan yang mengurus keluarnya surat itu Ustadz Alfi dan sebelum dikirim terlebih dahulu saya ingatkan untuk mengecek kembali isi surat, nomor surat sampai pada lampiran surat dan sekarang saya yang langsung mengirim dan bisa juga kepala sekolah lewat grup”.

Hal senada yang diterangkan oleh NA pada tanggal 17 Juni 2019, yaitu:

“Kalo ada amanah untuk mengetik surat oleh kepala sekolah, maka biasanya saya yang sebagai pengetik surat keluar untuk membagikan ke bidang yang bersangkutan, dan untuk tahap selanjutnya bukan saya tetapi Ustadzah Afra dan Ustadz Alfi yang menerima surat yang selesai saya ketik. Biasanya sebelum dikirim Ustadzah cek dulu surat tersebut”.

Hal serupa yang diungkapkan oleh AA pada tanggal 18 Juni 2019, bahwa:

“Ustadzah Ana sebagai pengetik surat dan saya biasanya menerima surat yang sudah dibuat oleh Ustadzah , dan setelah selesai diketik Ustadzah Afra periksa dulu apakah ada yang kurang atau tidak jadi sebelum dikirim maka saya cek dulu mulai dari alamat surat, kemudian nomor suratnya”.

Adapun dokumentasi yang peneliti dapatkan ialah berupa dokumen surat tugas untuk mengikuti lomba mewarnai dalam rangka HUT ke-74 RI Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah. (Lihat Lampiran dokumen)

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi di atas menunjukkan bahwa dalam penerimaan surat keluar, tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya menerapkan tahap-tahap penerimaan surat keluar yaitu menerima surat yang selesai diketik, kemudian diperiksa oleh staff tata usaha sebelum surat dikirim.

2) Pencatatan Surat

Pencatatan surat pada pengurusan surat masuk ialah mencatat surat yang keluar ke dalam buku agenda surat keluar dan menyimpan surat keluar yang digandakan. Berikut hasil wawancara AM mengenai pencatatan surat keluar di tata usaha SDIT AL-Furqan Palangka Raya pada tanggal 15 Juni 2019, yang menyatakan bahwa:

“Untuk pencatatan surat keluar ini biasanya kami catat di buku agenda surat keluar, tapi yang bertugas untuk mencatat ini biasanya Ustadz Alfi. Sebelum surat ini kami kirim, surat ini kami gandakan dua yaitu satunya untuk diarsipkan dan satunya untuk dikirim”.

Adapun terkait pencatatan surat menurut hasil wawancara dengan NA pada tanggal 17 Juni 2019, bahwa:

“Pencatatan surat keluar itu biasanya di buku agenda, dan Ustadz Alfi yang mengurus nya juga, jadi mencatat surat keluar di buku agenda surat keluar pun tentu beliau. Sebelum surat kami kirim, saya biasanya ngeprint surat itu dua lembar karena satunya untuk arsip dan satunya lagi untuk dikirim”.

Hal juga serupa dengan pernyataan AA pada tanggal 18 Juni 2019 yang mengungkapkan bahwa:

“Iya, saya biasanya yang mencatat surat keluar tersebut di buku agenda surat keluar dan saya juga yang meminta Ustadzah Ani untuk menggandakan surat sebelum saya menerima surat tersebut dari Ustadzah Ana”.

Berdasarkan hasil observasi tanggal 20 Juni 2019 bahwa tata usaha SDIT AL-Furqan Palangka Raya dalam pencatatan surat menggunakan buku agenda surat keluar dan sudah ada tenaga khusus yang menangani dan melakukan penggandaan surat untuk diarsipkan sebelum surat dikirim.

Adapun dokumentasi yang diperoleh peneliti ialah berupa dokumentasi foto catatan surat tugas pada lomba mewarnai dalam rangka HUT ke-74 RI Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah yang dicatat di buku agenda surat keluar (Lihat lampiran 6)

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi di atas mengenai pencatatan surat dapat disimpulkan bahwa tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya sudah menyediakan petugas khusus untuk pengetikan surat dan petugas yang mengurus surat keluar salah satunya menggandakan surat yang dikeluarkan setelah di catat di buku agenda surat keluar.

2. Pemberkasan dan Penataan Arsip Aktif di Tata Usaha Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya

a. Pemberkasan Arsip Aktif

1) Pemeriksaan

Pemeriksaan arsip aktif di tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya berdasarkan hasil wawancara dengan AM pada tanggal 15 Juni 2019, yang menyatakan bahwa:

“Kalo pemeriksaan ada. Jadi setiap surat yang masuk sebelum disimpan itu bisa saya yang periksa diperiksa dulu oleh kepala sekolahnya langsung”.

Terkait pemeriksaaan NA pada tanggal 17 juni 2019, juga menerangkan hal yang sama, bahwa:

“Iya ada, pemeriksaan surat sudah dari kepala sekolahnya”.

Hal serupa juga dijelaskan oleh AA pada tanggal 18 Juni 2019, yaitu:

“iya itu juga ada, kepala sekolah periksa dulu sebelum saya simpan”.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya melakukan tahap pemeriksaan yang dilakukan oleh kepala sekolah sebelum disimpan.

Berdasarkan hasil dokumentasi, peneliti memperoleh dokumen foto berupa surat masuk di *whatsapp group* SDIT Al-Furqan mengenai panggilan peserta Kegiatan Kuis K.Hajar (Lihat kembali lampiran 4)

Beberapa hasil wawancara dan dokumentasi menunjukkan bahwa tata usaha di SDIT Al-Furqan Palangka Raya melakukan pemeriksaaan surat yang sebelum disimpan ke tempat penyimpanan arsip dan dilakukan oleh salah satu petugas tata usaha di SDIT AL-Furqan Palangka Raya.

2) Penentuan Indeks

Setelah pemeriksaan, di tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya melakukan penentuan indeks, sebagaimana berdasarkan hasil

wawancara dengan AM pada tanggal 15 Juni 2019 yang menyatakan bahwa:

“Nah setelah pemeriksaan tadi kan, baru surat ini disimpan di odner sesuai dengan perihal nya kan, misalnya tentang mutasi guru jadi kami simpan di odner mutasi guru, kami disini kalo untuk judul berkas yang di odner itu biasanya berdasarkan perihal suratnya aja sih”.

Hal tersebut juga senada dengan pernyataan NA pada tanggal 17 Juni 2019, bahwa:

“iya disimpan di odner, di odner itu juga menggunakan judul di odnernya misalnya tentang kepegawaian, ada tenaga pendidik dan surat tugas, nah itu biasanya menyesuaikan perihal surat”.

Terkait dengan penentuan indeks pada tanggal 18 Juni 2019 AA menerangkan bahwa:

“Disini disimpan di odrner, untuk penentuan judul dari berkasnya ada juga, kaya surat tugas misalnya disimpan di odner surat tugas dan judul odner tu biasanya disesuaikan dengan perihal surat juga”.

Berdasarkan hasil wawancara mengenai penentuan indeks, dapat diketahui bahwa tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya melakukan penentuan indeks atau membuat judul berkas di odner guna untuk menyimpan surat-surat berdasarkan perihalnya masing-masing.

Terkait penentuan indeks, hasil observasi yang diperoleh peneliti pada hari kamis tanggal 20 Juni 2019 ialah odner yang disusun, masing-masing odner bertuliskan judul-judul berkas mutasi siswa, komite, inventaris barang dan lain sebagainya.

Adapun dokumentasi yang diperoleh peneliti yaitu dokumen foto berupa foto odner-odner tersusun rapi di atas papan rak yang mempunyai judul berkas atau indeks. (Lihat lampiran 6)

Beberapa hasil wawancara, observasi dan dokumentasi di atas menunjukkan bahwa tata usaha di SDIT Al-Furqan Palangka Raya telah menentukan judul berkas pada setiap odner surat, dan penyimpanannya berdasarkan perihal surat dan tidak berdasarkan kesamaan jenis dan hubungan informasi.

3) Pengkodean

Pengkodean di tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya yang peneliti dapatkan berdasarkan wawancara dengan AM pada tanggal 15 Juni 2019, yaitu:

“Nah, untuk pengkodean belum ada dilakukan karena biasanya arsip dipisah, untuk surat masuk tetap dimasukkan ke odner surat masuk begitupun juga surat keluar dimasukkan ke odner surat keluar”.

Hal yang serupa diterangkan oleh NA pada tanggal 17 Juni 2019, bahwa:

“Untuk pengkodean kami masih belum menerapkan, karena untuk menyimpan surat ini kami pakai perihal di odner”.

Terkait dengan pengkodean, AA pada tanggal 18 Juni 2019 juga menyatakan hal yang sama dengan informan di atas, dengan menrangkan bahwa:

“Seperti pengkodean masih belum, arsipnya masih dikhususkan yaitu untuk surat keluar dipisah dengan surat masuk”.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa tata usaha di SDIT Al-Furqan Palangka Raya terkait pengkodean masih belum di buat, dan surat-surat disimpan berdasarkan perihal.

Adapun hasil observasi yang dilakukan pada hari kamis tanggal 20 Juni 2019. Pada saat itu peneliti menemukan isi odner yang belum

terdapat kode sebagai penyekatnya dan arsip surat masuk dan surat keluar disimpan secara terpisah atau tidak berdasarkan kesamaan jenis.

Berdasarkan dokumentasi yang diperoleh peneliti yaitu dokumen foto yang berupa foto isi odner yang belum menggunakan penyekat kode dan odner arsip surat masuk. (Lihat lampiran 7)

Hasil wawancara, observasi dan dokumentasi menunjukkan bahwa pengkodean di tata usaha SDIT AL-Furqan Palangka Raya masih menggunakan subjek pada odner untuk memisahkan dengan arsip lainnya dan belum menggunakan kode yang sebagai penyekat surat di dalam odner.

b. Penataan Arsip Aktif

Penataan arsip aktif di tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya, menurut hasil wawancara dengan AM pada tanggal 15 Juni 2019, menerangkan bahwa:

“di rak papan arsip di lemari juga ada, setiap odner kan pake perikal kaya kepegawaian, mutasi dan lain sebagainya nah itu ditata di rak nya, yang mutasi berarti disatukan dengan mutasi gitu dan alat yang kami gunakan disini kita pakai *odner*, ada komputer dan *hardisk* untuk menyimpan file arsip, kemudian *filig cabinet*, lemari brankas, kalo untuk yang menata itu bisa saya, Ustadz Alfi dan Ustadzah Ana tergantung kebutuhannya”.

Hal serupa yang disampaikan NA pada tanggal 17 Juni 2019, bahwa:

“ini ada di rak kami simpan ada juga di lemari, kami disini menggunakan ruang tata usaha sebagai tempat menyimpan arsip-arsip, buku ekspedisi surat masuk dan surat keluar, folder/*odner*, lemari arsip. Biasanya yang menata ini Ustadz Alfi, tapi kadang saya dan Ustadzah Afra juga.

Mengenai penataan arsip, AA juga menyampaikan pada tanggal 18 Juni 2019, bahwa:

“Odrner ada yang kami susun di rak ini (papan), ada yang di lemari arsip. Nah, untuk alatnya *Odner* ada, buku agenda surat masuk dan surat keluar, dan buku ekspedisi surat keluar yang fungsinya untuk penerimaan surat. Yang menata saya, tapi ada juga Ustadzah Ana dan Afra juga.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa tata usaha SDIT AL-Furqan dalam menata arsip yaitu dengan menyusun odner berkas ke rak arsip dan ke lemari arsip serta menggunakan alat untuk menata arsip seperti *odner*, buku agenda surat masuk dan keluar, kemudian lemari arsip, *filing cabinet*, *hardisk*, komputer.

Adapun hasil observasi yang dilakukan peneliti pada hari hari kamis tanggal 20 Juni. Pada saat penyusunan arsip, odner yang berisi arsip dan sering digunakan kemudian disusun di rak papan yang dibuat oleh sekolah, dan sebagian odner ada yang dilemari kaca, dan odner ditata sesuai kesamaan perihal seperti mutasi ada dua odner jadi untuk dua odner yang sama maka ditata berdampingan kemudian untuk *filing cabinet* digunakan untuk penyimpanan standar pengelolaan pendidikan.

Adapun dokumentasi yang diperoleh oleh peneliti ialah dokumen foto yang berupa foto odner yang disusun di rak papan dan di lemari, serta foto alat yang digunakan oleh tata usaha SDIT AL-Furqan Palangka Raya. (Lihat Lampiran 8 sampai 10)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, ada beberapa tahapan yang belum dilaksanakan terkait pemberkasan dan penataan arsip aktif khususnya untuk pengkodean di tata usaha SDIT AL-Furqan Palangka Raya.

3. Penggunaan Arsip Aktif di Tata Usaha Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya

a. Peminjaman Arsip Aktif

Peminjaman arsip di tata usaha SDIT AL-Furqan Palangka Raya berdasarkan wawancara dengan AM pada tanggal 15 Juni 2019, menerangkan bahwa:

“Yang meminjam arsip disini yaitu guru-guru, sering meminjam surat masuk kaya pemberitahuan lomba-lomba. Disini meminjam arsip ya seperti biasa seperti orang meminjam juga. Sejauh ini belum ada sih tanda peminjaman, karena disini sistem pinjam langsung dikembalikan jadi biasanya yang meminjamkan arsip yaitu tenaga TU seperti ustadzah ana dan ustadz alfi”.

Hal senada yang diungkapkan oleh NA pada tanggal 17 Juni 2019, yang menyatakan bahwa:

“Biasanya guru-guru minjam surat masuk tentang surat untuk undangan lomba, nah jadi yang minjam itu delegasi-delegasi atau divisi yang bersangkutan saja yang meminjam. Disini peminjaman nya kami cari dan langsung kasih dan pake peringatan pengembalian juga. Belum ada tanda peminjaman, karena ada pemberitahuan pengembalian cuma satu hari saja, jika ada yang terlambat maka ada pemberitahuan ulang kepada yang bersangkutan”.

Hal sama yang diungkapkan oleh AA pada tanggal 16 Juni 2019, bahwa:

“Itu guru-guru biasanya meminjam surat masuk seperti surat untuk lomba. Peminjaman disini dikasih waktu sehari aja ke guru-guru, dan memang langsung dikembalikan, belum ada untuk tanda meminjamkan arsip karena biasanya kami peringatkan untuk secepatnya dikembalikan, tidak sampai menunggu sehari”.

Hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa guru-guru banyak meminjam surat masuk khususnya surat untuk perlombaan dan pelatihan guru, dan arsip yang dipinjam langsung diberi peringatan jangka waktu peminjaman dan pengembalian.

Adapun dokumentasi yang diperoleh peneliti yaitu dokumen berupa dokumen surat mengikuti lomba mewarnai dan dipinjam oleh bidang yang bersangkutan serta foto pencatatan surat masuk di buku agenda yang dipinjam oleh bidang terkait lomba tersebut SDIT Al-Furqan. (Lihat Kembali Lampiran 5)

b. Penemuan Kembali Arsip aktif

Penemuan kembali di tata usaha berdasarkan hasil observasi peneliti ialah ketika diperlukan, pada saat itu salah satu staff tata usaha mencari langsung ke odner yang diperlukan dan pencarian tidak memakan waktu lama, yaitu sekitar 4 menit. Sebagaimana hasil wawancara dengan AM pada tanggal 15 Juni 2019, yang menyatakan bahwa:

“kalo arsip yang sering kami pakai itu mudah aja nemuinnya kurang dari 5 menit karena kan kami menggunakan buku agenda surat masuk sebagai alat pencarian kami jadi langsung cari di odner aja, tapi kalo untuk arsip yang sudah bertahun-tahun perlu waktu lebih dari 5 menit kami nemuinnya”.

Hal serupa yang dinyatakan oleh NA pada tanggal 17 Juni 2019, bahwa:

“Biasanya kita langsung cari ke odnernya, jadi engga terlalu lama paling kurang dari 5 menit”.

Adapun pernyataan AA pada tanggal 18 Juni 2019, yang menyatakan bahwa:

“langsung mencari ke odner, jadi tidak lama paling Cuma beberapa menit kalo dimenitkan bisa sekitar 4 menit lah”.

Berdasarkan dokumentasi yang diperoleh peneliti terkait penemuan kembali, yaitu berupa dokumentasi foto catatan surat masuk di buku agenda tentang penggilan peserta Kuis K.Hajar yang dipinjam oleh bidang yang bersangkutan. (Lihat Kembali Lampiran 5)

BAB V

PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip aktif merupakan kegiatan yang harus diperhatikan oleh setiap tata usaha di lembaga pendidikan. Pengelolaan arsip bertujuan untuk menjaga kualitas arsip, dan memudahkan petugas arsip dalam kegiatan administrasi di lembaga pendidikan. Penelitian ini akan dibahas berdasarkan fokus penelitian yaitu pada proses penciptaan, pemmberkasan dan penataan serta penggunaan arsip aktif.

A. Penciptaan Arsip Aktif di Tata Usaha Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya

Kegiatan penciptaan arsip merupakan salah satu kegiatan penting dalam pengarsipan pada kantor, mengingat bahwa surat masuk dan keluar merupakan salah satu bentuk arsip dinamis aktif hendaknya dikelola dengan baik dan benar agar kegiatan administrasi dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di tata usaha SDIT AL-Furqan Palangka Raya mengenai penciptaan arsip aktif, petugas tata usaha melakukan kegiatan pengurusan surat masuk dan keluar karena yang sering digunakan ialah surat masuk dan surat keluar.

Kesimpulannya, arsip aktif yang sering digunakan di tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya ialah surat masuk dan surat keluar. Sebagaimana yang dijelaskan Basir Barthos (2009: 4) arsip aktif ialah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam

penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.

Surat yang sering digunakan haruslah dikelola melalui tahap-tahap pengurusan surat masuk dan keluar, agar mempermudah kelancaran kegiatan penyimpanan sampai pencarian kembali pada arsip aktif. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar juga dilaksanakan oleh petugas tata usaha SDIT Al-Furqan yaitu melalui berbagai tahapan pengurusan yaitu:

a. Pengurusan Surat Masuk

Pengurusan surat masuk di tata usaha SDIT AL-Furqan Palangka Raya menggunakan tahap penerimaan, pencatatan dan pendistribusian. Tahap penerimaan dan pendistribusian di tata usaha SDIT AL-Furqan palangka Raya telah menggunakan media elektronik sebagai alat untuk menunjang kegiatan pengurusan surat masuk. Berdasarkan data yang diperoleh peneliti ialah proses penerimaan di tata usaha sampai pada pendistribusian ialah pertama, diterima oleh staff tata usaha kemudian diperiksa asal surat tersebut dan dicatat di buku agenda surat masuk kemudian diserahkan kepada kepala TU dan diberikan kepada kepala sekolah untuk diperiksa melalui *whatsapp group*, dan apabila terdapat pendelegasian maka kepala sekolah memberikan instruksi kepada bidang yang bersangkutan untuk menindak lanjuti surat tersebut.

Terkait Pendistribusian secara langsung, tata usaha SDIT AL-Furqan Palangka Raya saat ini menerima surat melalui dua jalur yaitu dari pengirim surat secara langsung dan melewati *whatsapp group*, untuk surat melewati *whatsapp group* diperiksa langsung oleh kepala sekolah maupun kepala tata usaha. Pendistribusian tersebut sebelumnya menggunakan memo sebagai alat untuk menginstruksikan surat apabila ingin mendisposisikan kepada bidang yang bersangkutan, karena sekarang sudah di era digital, jadi ketika surat sudah masuk dan diperiksa di *whatsapp group*, kepala sekolah langsung mendisposisi dan menginstruksikan surat tersebut melewati *whatsapp group*.

Pendistribusian secara langsung dengan melewati *whatsapp group* yang dilakukan tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya memudahkan kepala sekolah maupun bidang yang bersangkutan serta guru-guru di era digital ini. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, untuk mengantisipasi terbatasnya media penyimpanan di *handphone* maka kepala tata usaha menyalin kembali surat yang diterima dari grup ke komputer. Namun, untuk menghindari dari hilangnya bukti disposisi yang disebar melalui *whatsapp group*, hendaknya surat yang didisposisikan tetap menggunakan memo sebagai bukti disposisi ke bidang tertentu agar kualitas surat tersebut terjaga. Sebagaimana menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2011 pada bab III tentang prosedur pengelolaan arsip aktif di *central file*, (ANRI, 2011: 16) menyatakan bahwa pencipta arsip mengatur dan

mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Dapat disimpulkan bahwa pengurusan surat masuk di tata usaha SDIT Al-Furqan Palangka Raya melaksanakan tahapan pengurusan masuk mulai dari penerimaan, pencatatan dan pendistribusian surat masuk. Tahap yang dilakukan tersebut senada dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 39 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendistribusian surat masuk (2011: 15).

b. Pengurusan Surat Keluar

Pengurusan surat keluar tidak jauh berbeda dengan pengurusan masuk, dimana tata usaha SDIT AL-Furqan Palangka Raya menggunakan tahapan pengurusan surat keluar. Berdasarkan data yang diperoleh peneliti ialah, tata usaha SDIT Al-Furqan memiliki petugas khusus yang mengetik konsep surat, setelah selesai diprint kemudian diserahkan kepada staff tata usaha yang menangani pengiriman surat, kemudian sebelum dikirim, maka diperiksa terlebih dahulu oleh kepala sekolah SDIT AL-Furqan lalu surat tersebut digandakan dan dicatat oleh staff usaha di buku agenda surat keluar.

Kesimpulannya adalah pengurusan surat keluar di tata usaha SDIT AL-Furqan Palangka Raya menggunakan tahap pengetikan konsep surat, penerimaan surat yang telah selesai diketik dan melakukan pemeriksaan terlebih dahulu sebelum surat dikirim. Hal ini sesuai dengan

tahap-tahap pengurusan menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 39 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendistribusian surat masuk (2011: 16).

B. Pemberkasan dan Penataan Arsip Aktif di Tata Usaha Sekolah Dasar

Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya

a. Pemberkasan Arsip aktif

1) Pemeriksaan

Pemeriksaan surat yang masuk di tata ushaa SDIT AL-Furqan Palangka Raya dilakukan secara langsung oleh kepala sekolah, karena di SDIT AL-Furqan sudah memanfaatkan digital yaitu melewati *whatsapp group*, jadi surat masuk diterima yang oleh kepala sekolah melewati *whatsapp group* langsung diperiksa dan dikirim lagi ke *whatsapp group* SDIT Al-Furqan untuk diberikan instruksi dan surat yang diterima tersebut di *scanne* dan diarsipkan.

Kegiatan pemeriksaan yang memanfaatkan teknologi tersebut cukup modern dan memudahkan pihak sekolah sehingga tidak memerlukan banyak waktu dan tenaga untuk memeriksa surat. Namun, jika terjadi penuhnya penyimpanan memori maka diperlukan antisipasi yaitu surat-surat yang masuk perlu diarsipkan di tempat penyimpanan arsip agar sewaktu-waktu diperlukan kembali dan mudah ditemukan.

2) Penentuan Indeks

Berdasarkan data terkait penentuan indeks di tata usaha SDIT AL-Furqan Palangka Raya bahwa penyimpanan arsip menggunakan odner yang mempunyai judul berkas atau indeks di setiap odner, namun indeks tersebut menyesuaikan perihal surat seperti surat data mutasi untuk guru yang disimpan di odner yang berjudul data mutasi. Selain itu, surat masuk juga disimpan di odner surat masuk dan begitu pula seterusnya.

Kegiatan penentuan indeks sangat penting dalam pemberkasan, karena awal permulaan pemberkasan ialah dengan menentukan indeks pada odner agar mempermudah penemuan kembali arsip. Penentuan indeks haruslah berdasarkan kesamaan jenis, agar tidak terjadi pemborosan odrner dan mudah ditemukan ketika dicari karena telah sistematis. seperti halnya surat mengenai surat masuk tentang panggilan peserta lomba siswa, maka tempat penyimpanannya ialah odrner yang berindeks “420/Pendidikan” dan masuk pada kode klasifikasi “421.7/Kegiatan Pelajar”.

Sebagaimana menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang pedoman pemeliharaan arsip dinamis pada bab 1 pasal 1 (ANRI, 2018: 3) menjelaskan bahwa pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks

kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari satu unit kerja.

3) Pengkodean

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti di tata usaha SDIT AL-Furqan ialah penyimpanan arsip di dalam odner belum menggunakan kode klasifikasi baik di judul odner maupun di sudut kanan penyekat surat, setiap arsip disimpan di odner berdasarkan perihal surat serta penyimpanan surat masih terpisah antara surat masuk dan surat keluar.

Apabila arsip disatukan dengan arsip yang tidak memiliki hubungan informasi bahkan kesamaan jenis, maka arsip tersebut belum bisa disebut dengan arsip yang memberkas atau arsip satu kesatuan. Seperti surat masuk yang mengenai ijin penelitian disatukan dengan surat keluar tentang selesainya penelitian tersebut kemudian disimpan di odner dengan kode primer 420 tentang Pendidikan kemudian masuk pada kode klasifikasi sekunder yaitu 423 tentang karya ilmiah (Peraturan Gubernur, 2010: 55).

Hal ini juga dijelaskan di atas yaitu poin 2 tentang penentuan indeks, menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang pedoman pemeliharaan arsip dinamis pada bab 1 pasal 1 (ANRI, 2018: 3) yang menjelaskan bahwa pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan

yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari satu unit kerja.

b. Penataan Arsip Aktif

Berdasarkan data penelitian, bahwa penataan arsip aktif di tata usaha SDIT AL-Furqan Palangka Raya menggunakan beberapa alat untuk menata arsip diantaranya rak panjang yang tempelkan di dinding, kemudian ada *filing cabinet* sebagai tempat penyimpanan arsip standar pengelolaan, lalu ada lemari kaca yang difungsikan sebagai penyimpanan *odner* dan *snellhechter*, selain itu juga terdapat lemari arsip baja yang difungsikan sebagai tempat penyimpanan *odner* dan data-data penting seperti ijazah dan arsip-arsip lain yang bersifat penting karena lemari tersebut aman untuk tempat penyimpanan arsip penting dan juga mempunyai kunci lemari yang kuat.

Penataan arsip mempengaruhi penemuan kembali arsip apabila diperlukan kembali, penataan yang tersusun rapi akan memudahkan tenaga arsip untuk melakukan kegiatan pencarian arsip. Sebagaimana yang dijelaskan Martono (1992) dalam skripsi Kusuma (2010: 32) Penataan arsip adalah kegiatan mengatur, menyusun dan menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis dan logis, sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe agar setiap diperlukan dapat

ditemukan kembali dengan ketepatan yang optimal karena arsip berguna bagi kepentingan pekerjaan.

Dapat diketahui bahwa penataan arsip tata usaha SDIT AL-Furqan telah menggunakan alat untuk menata arsip, hal ini sepadan dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 39 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* (ANRI, 2011: 23), bahwa penataan arsip adalah penyimpanan berkas surat dengan mempergunakan peralatan-peralatan yang terdiri dari *filing cabinet*, Sekat, dan Folder/*Odner*. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip ANRI sebagai dasar penataan.

C. Penggunaan Arsip Aktif di Tata Usaha Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya

a. Peminjaman Arsip Aktif

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti, bahwa tata usaha SDIT AL-Furqan Palangka Raya melaksanakan peminjaman arsip aktif seperti surat untuk lomba atau untuk penugasan, baik untuk guru maupun untuk siswa. Kegiatan peminjaman tersebut disertai dengan pemberitahuan secara lisan terkait batas waktu peminjaman dan selama kegiatan peminjaman berlangsung sebelumnya memang arsip tersebut dalam satu hari langsung dikembalikan serta belum pernah ada yang meminjam arsip sampai berhari-hari, jadi untuk peminjaman arsip belum menggunakan

tanda peminjaman arsip atau berupa buku sebagai bukti peminjaman namun berupa lisan dan secara langsung disampaikan.

Seperti yang telah dikemukakan di atas terkait dengan peminjaman arsip, Amsyah (1998) dalam jurnal Hamdani Fajri, dkk (2012:411) bahwa peminjaman arsip ialah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan bilamana harus dikembalikan.

b. Penemuan Kembali Arsip Aktif

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti di tata usaha SDIT AL-Furqan Palangka Raya, bahwa kegiatan penemuan kembali arsip setiap petugas tata usaha mempunyai cara yang berbeda apabila mencari arsip, ada yang melakukan pencarian langsung ke odner, ada pula yang mengecek surat masuk lewat buku agenda surat masuk sebelum mencari ke odner. Menurut hasil data, pencarian arsip ini membutuhkan waktu kurang dari 5 menit menemukan arsip aktif. Adapun yang dikemukakan Dorotul Yahmah (2009) dalam skripsi Nur Aini Astuti (2015: 68) menyatakan bahwa kecepatan dan ketepatan penemuan arsip sangat bergantung pada beberapa hal diantaranya:

- a) Kejelasan materi yang diminta
- b) Ketepatan klasifikasi yang dipakai
- c) Ketepatan dan kemantapan sistem indeks

- d) Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai

Cara menemukan arsip di tata usaha SDIT AL-Furqan menggunakan dua cara yaitu melihat ke buku agenda terlebih dahulu kemudian mencari langsung arsip ke odner. Adapun menurut Wursanto (2004: 187) bahwa menemukan kembali warkat atau arsip ialah memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya.



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Data hasil penelitian tentang pengelolaan arsip dalam meningkatkan kualitas sumber informasi di SDIT Al-Furqan Palangka Raya berdasarkan penjelasan di bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Penciptaan arsip aktif di tata usaha Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT)

Al-Furqan dilakukan dengan proses pengurusan surat masuk dan surat keluar yang didalamnya terdapat tahapan penerimaan dan pemeriksaan serta pendistribusian. Pelaksanaan pengurusan surat masuk dan keluar menggunakan teknologi informasi yaitu melewati aplikasi *whatsapp group*.

2. Pemberkasan dan penataan arsip aktif di tata usaha Sekolah Dasar Islam

Terpadu (SDIT) Al-Furqan dilakukan melalui proses pemberkasan yaitu melakukan tahap pemeriksaan, penentuan indkes, dan tahap pengkodean belum dilakukan. Proses penataan dilakukan dengan menggunakan alat/sarana penataan arsip mulai dari *filing cabinet*, *odrner*, rak papan.

3. Penggunaan arsip aktif di tata usaha Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT)

Al-Furqan dilakukan dengan kegiatan peminjaman arsip aktif seperti surat masuk dan surat keluar oleh bidang tertentu atau guru yang dipinjam selama kegiatan sekolah berlangsung atau sehari, dan peminjaman tersebut belum menggunakan bukti peminjaman seperti adanya pencatatan di dalam buku. Selain kegiatan peminjaman, juga melaksanakan kegiatan penemuan

kembali yaitu dengan mencari arsip aktif melalui buku agenda atau langsung mencari ke ordner.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian di tata usaha Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya, peneliti mengajukan beberapa saran dan rekomendasi untuk SDIT Al-Furqan Palangka Raya, adapun saran dan rekomendasi tersebut ialah:

1. Pengelolaan arsip aktif di tata usaha Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan, hendaknya menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, dalam mengelola arsip aktif agar dalam pengelolaannya dapat terlaksana dengan jelas sesuai prosedur.
2. Pada penciptaan arsip aktif, selain menggunakan teknologi informasi dalam mendisposisi, hendaknya menyalin disposisi ke memo untuk mengantisipasi terhapusnya bukti instruksi atau disposisi di *whatsap group* sehingga disposisi dapat terjaga dan dapat diarsipkan.
3. Pemberkasan dan penataan sudah dilakukan dengan beberapa tahapan, namun kegiatan pemberkasan hendaknya menggunakan indeks atau judul berkas dan menggunakan kode klasifikasi berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, sebagai acuan

dalam membuat indeks dan kode klasifikasi. Pemberkasan akan mempengaruhi efektif dan efisien temu kembalinya arsip, serta memberikan kemudahan pada tenaga arsip, jadi sangat penting untuk melakukan tahap penentuan indeks dan pengkodean pada arsip.

4. Penggunaan arsip, khususnya pada peminjaman arsip hendaknya dilakukan pencatatan sesuai prosedur peminjaman yang terdapat dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia agar memudahkan petugas tata usaha untuk mengetahui arsip apa yang sedang dipinjam, dan siapa yang meminjam serta peminjam arsip dapat bertanggung jawab atas arsip yang dipinjam. Hal ini akan memudahkan pekerjaan tata usaha dalam proses penggunaan arsip aktif.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Departemen Agama Republik Indonesia. 2009. *Syaamil Al-Qur'an The Miracle 15 in 1*. Bandung: PT Sygma Examedia Arkanleema
- Indrawan, Rully. Yaniawati, Poppy. 2016. *Metodologi Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan campuran untuk Manajemen, Pembangunan, dan Pendidikan*. Bandung : Refika Aditama
- Jasmani. 2017. *Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: K-Media
- Juliansyah. 2011. *Metodologi Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Karya Ilmiah*. Jakarta : Kencana
- Moleong, Lexy J. 2001. *Metodologi Penelitian Kaulitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Moleong, Lexy J. 2005. *Metodologi Penelitian Kaulitatif: Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Priansa, Donni Juni dan Damayanti, Fenny. 2015. *Administrasi & Operasional Perkantoran*. Bandung: Alfabeta
- Shihab, M. Quraish. 2002. *Tafsir Al-Misbah*. Jakarta: Lentera hati
- Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Wursanto. 2003. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius
- Wursanto. 2007. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius

Internet

- Anita. 2010. Blog: <http://anitanet.staff.ipb.ac.id/arsiparis/arsip-aktif/>
- Anita. 2010. Presentation: *Konsep dan Pengertian Arsip Aktif*. <https://id.scribd.com/presentation/46063922/Konsep-Dan-Pengertian-Arsip-Aktif>
- Fajri, Hamdani. Dkk. 2012. Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, (online), 1(1), (<https://scholar.google.co.id/>, diakses 13 Maret 2019)
- Haryanti, Nanik Sri. 2013. *Skripsi: Pengelolaan Arsip dalam mendukung Tertib Administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang*. Semarang: Universitas Negeri Semarang. (online), (<https://lib.unnes.ac.id>, diakses 1 Maret 2019)
- Iskiyamudin, Azzam. 2014. *Jurnal: Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis untuk Menunjang Tertib Adminitrasi di SMK Widya Praja Ungaran*. Semarang: Universitas Negeri Semarang. (online), (<https://journal.unnes.ac.id>, diakses 2 Maret 2019)

- Khodijah. 2018. Peran Arsiparis dalam Mengelola Arsip sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*, (online), 3(2), (<https://scholar.google.co.id/>, diakses tanggal 18 Februari 2019).
- Kusuma, Dani Ari. 2010. *Skripsi: Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*. Semarang: Universitas Negeri Semarang. (online), (<https://lib.unnes.ac.id/>, diakses tanggal 18 Februari 2019)
- Mawarni. Prasetyawan. 2018. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal. *jurnal ilmu perpustakaan*, (online), (<https://ejournal3.undip.ac.id/>, diakses tanggal 18 Februari 2019)
- Pancaningsih, Sarwendah. 2016. Manajemen Kearsipan. *jurnal.polines.ac.id*, (online), 12(3), (<https://scholar.google.co.id/>, diakses tanggal 18 Februari 2019)
- Rahmadeni, Rico. Syahyuman. 2012. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Cabang PerumPegadaian Marapalam Padang. *jurnal ilmu informasi perpustakaan dan kearsipan*. (online), 1(1), (<https://ejournal.unp.ac.id/>, diakses tanggal 18 Februari)
- Tarigan, Jody Oktovianda. 2019. *Skripsi: Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Depok*. Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah. (Online), (<http://repository.uinjkt.ac.id/>, diakses tanggal 19 februari 2019)